

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»
(ГБПОУ КМБ № 4)**

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-17-87 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru <http://www.kmb-4.mskobr.ru>
ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КМБ № 4

Т.В. Панова

Приказ № 25
от 12 января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об экзаменационной комиссии

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Колледж малого бизнеса № 4»**

Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4» (далее – Колледж) и устанавливает порядок организации деятельности предметных экзаменационных комиссий (далее – экзаменационная комиссия) в период подготовки и проведения приема, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 города Москвы «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Правилами приема граждан по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 г. № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению приемной комиссией Колледжа.

1.4. Экзаменационная комиссия Колледжа создается для проведения вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

1.5. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных организаций.

1.6. Экзаменационная комиссия формируется в срок не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1.7. Перечень вступительных испытаний определяется локальным нормативным актом Колледжа «Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4».

1.8. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья определяются локальным нормативным актом Колледжа «Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4».

1.9. Задания и критерии оценки для проведения вступительных испытаний ежегодно утверждаются директором в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

Задания и критерии оценки для проведения вступительных испытаний, утвержденные директором, размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

1.10. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, подписанные членами экзаменационной комиссии.

2. Работа экзаменационной комиссии.

Организация, проведение вступительных испытаний и зачисления

2.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

Для поступающих на бюджетные места, а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

2.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 195 Кодекса законов о труде Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 10 календарных дней).

2.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

2.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

2.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

2.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

2.7. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа.

2.8. Опрос поступающих на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов экзаменационной комиссии.

2.9. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

2.10. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой Колледжем системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

В критерии оценки знаний поступающих входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

2.11. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

2.11.1. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

2.11.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Поступающий выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает абитуриенту лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 мин. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию поступающего. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости поступающему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса поступающего экзаменационный билет и листы с записями поступающего сдаются экзаменатору.

2.11.3. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.11.4. Оценка за устное испытание (в том числе собеседование) объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего.

2.11.5. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

2.12. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом.

2.12.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается экзаменационной комиссией. Контрольные задания (задачи, вопросы и т.д.) записываются на доске или выдаются каждому поступающему в виде экзаменационных билетов. Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

2.12.2. Для выполнения письменной работы поступающим выдаются листы формата А3.

2.12.3. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

2.12.4. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

2.12.5. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

2.12.6. Проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

2.12.7. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы поступающих.

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

2.12.8. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

2.13. Колледж должен объявлять результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему

ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

2.14. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

2.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.16. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

2.17. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

2.18. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

2.19. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

2.20. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

2.21. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и

физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

3. Документация экзаменационной комиссии

3.2. Экзаменационные материалы - задания и критерии оценки по каждому вступительному испытанию утверждаются директором и доводятся до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

3.3. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

3.4. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года, начиная с 01 января следующего за приемной кампанией года.

3.5. Листы для записи ответов поступающими при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний).

На каждом листе ставится штамп Колледжа. Листы со штампом Колледжа подлежат строгому учету.

На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения и т.д.).