



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 2.08 –
2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев
17.01.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
« 13 » 01 20 14 г.

Славянск-на-Кубани
2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	17.01.19
Согласовал	Зам.директора по УМР	С.В. Любченко	17.01.19
Версия 01			Стр. 1 из 4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметная экзаменационная комиссия создаётся с целью разработки содержания проведения и оценивания результатов вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в техникум (далее – поступающие) на укрупненную группу специальностей 20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство.

1.2. Настоящее положение разработано на основе: Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Предметная экзаменационная комиссия создаётся за 2-3 месяца до начала вступительных испытаний приказом директора из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей техникума и назначаются её председатели.

2.3. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей из других учебных заведений и представителей работодателей.

2.4 Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

2.5 Вступительные испытания проводятся согласно расписанию. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения экзамена, консультация) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июля.

2.6. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2.7 Председатель приёмной комиссии или по его поручению ответственный секретарь приёмной комиссии за 20 минут до начала вступительных испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество листов со штампом техникума и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

2.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

2.9 Консультации поступающих с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

2.10 По окончании вступительного испытания все работы (черновики) передаются ответственному секретарю.

2.11 Ответственный секретарь производит шифровку и дешифровку письменных работ, для чего проставляет условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

2.12. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

2.13 Проверка экзаменационных работ производится только в помещении техникума и только экзаменаторами, членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии.

2.14 Проверенные экзаменационные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверивших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём.

2.15 Экзаменационные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 3 года после окончания вступительных испытаний.

2.16. На физических испытаниях экзаменаторы обеспечивают точные замеры времени выполнения нормативов поступающими, ведут правильный подсчёт выполнения силовых упражнений.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

3.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора техникума или утверждением Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							