

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015г. № 1456);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования». Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж».

1. Общие положения

1.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии, назначаются их председатели. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

1.2. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

1.3. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий,

назначаются их председатели и заместители председателей.

1.4. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

1.5. Количество контрольных заданий в комплекте для устных испытаний должно быть не менее числа абитуриентов в экзаменационной группе, для письменных испытаний - по количеству вариантов выполнения письменной работы. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

1.6. Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

2. Организация вступительных испытаний

2.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

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 абитуриентов 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 абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

2.6. 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.

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

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

2.9. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

2.10. Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

2.12. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

2.13. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

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

2.13.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Абитуриент 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 абитуриента.

Опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 15 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости абитуриенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса абитуриента экзаменационный билет и листы с записями абитуриента сдаются экзаменатору.

2.13.3. При проведении собеседования опрос одного абитуриента продолжается, как

правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

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

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

2.14. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом.

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

2.14.2. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами - вкладышами. Перед выполнением письменной работы абитуриент заполняет титульный лист работы. Письменная работа (в том числе черновые записи) выполняется на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.14.3. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

2.14.4. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе - вкладыше. Все листы - вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом из листов ставится общее количество листов ("Всего листов __").

2.14.5. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного

секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов - вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

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

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

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

2.14.9. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах - вкладышах и на титульных листах письменных работ и для каждого комплекта листов - вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.15. Образовательное учреждение должно объявлять результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

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

2.17. 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.

2.18. Абитуриенты, 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.

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

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

3. Документация

3.1. 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.

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

3.2.1. В заголовочной части указываются следующие данные:

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

3.2.2. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом 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.

3.3. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами - вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

3.3.1. На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения. Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

3.3.2. 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.).

3.3.3. На титульных листах и листах - вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах - вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

3.4. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом за вступительные испытания. Оценки в справке выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

4. Зачисление

4.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

4.2. Необходимо иметь в виду, что абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на

зачисление.

4.3.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.

22.12.2020



X

О. В. Назаренко
Директор
Подписано: КГА ПОУ ЛИК