



П-Р-10-16

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Положение

Принято на заседании
Педагогического совета
БПОУ ОО ОПЭК

от 22.04.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

2016 г.



**Изменения и дополнения в Положение
о приемной комиссии бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»**

П-Р-10-16

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Бобкова Е.П.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакович Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Андес Н.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 7

Внести в Положение о Приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» следующие изменения:

1. В названии и тексте Положения слова «Бюджетное образовательное учреждение Омской области среднего профессионального образования «Омский промышленно-экономический колледж» в соответствующих падежах либо «БОУ ОО СПО ОПЭК» заменить на слова «бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» в соответствующих падежах либо «БПОУ ОО ОПЭК» соответственно.

2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

« 5. Организация вступительных испытаний и зачисления

5.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на обучение приказом директора ПЭК, состав которых, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа. Председатель ПЭК назначается ежегодно. Допускается включение в состав ПЭК преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

5.2. Председатели ПЭК:

5.2.1. готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, результаты которых в соответствии с Правилами приема в Колледж засчитываются в качестве результатов вступительных испытаний для участия в конкурсе;

5.2.2. представляют названные в пункте 5.2.1. настоящего Положения материалы на утверждение председателю ПК;

5.2.3. осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов ПЭК;

5.2.4. участвуют в рассмотрении апелляций;

5.2.5. составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

5.3. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.4. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса РФ).

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

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

5.7. Расписание вступительных испытаний и консультаций доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде ПК) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний

5.8. 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 ПЭК не указываются.

5.9. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих абитуриентам необходимые условия для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

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

Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов ПЭК.

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

5.13. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой Колледжем 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.

Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

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

5.14.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета, выбранного абитуриентом, в экзаменационной ведомости и выдает последнему лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию абитуриента.

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

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

5.15. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

5.15.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается ПЭК. Контрольные задания (задачи, вопросы и т.д.) записываются на доске или выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов

5.15.2. Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

5.15.3. 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.

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

5.15.5. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю ПК.

5.15.6. 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 ПК. 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 листе ставится общее количество листов («Всего листов _____»).

5.15.7. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря ПК, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю ПЭК, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

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

5.15.9. Председатель ПЭК дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 процентов остальных работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью. Проверенные письменные работы передаются председателем ПЭК ответственному секретарю ПК.

5.15.10. Ответственный секретарь ПК 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.

5.15.11. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем ПК.

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

5.16. Для обеспечения возможности ознакомления абитуриентами не только со своим результатом сдачи вступительного испытания, но и получения информации об общих результатах сдачи последнего Колледж объявляет результаты вступительных испытаний (как письменных, так и устных) в виде списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание.

5.17. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к их сдаче только с разрешения ответственного секретаря ПК.

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

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

желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, в конкурсе так же не участвуют.

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

5.21. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

5.21.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной по результатам сдачи вступительного испытания.

5.21.2. Прием апелляций осуществляется только лично от абитуриентов в день объявления результатов вступительного испытания, при этом объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом времени, достаточного для обеспечения возможности подачи апелляции.

5.21.3. Рассмотрение апелляций, о времени и месте которого сообщается абитуриенту, осуществляется в день их подачи или на следующий день.

5.21.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

5.21.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость вносится соответствующее изменение оценки.

5.21.6. При возникновении в апелляционной комиссии разногласий по поводу оценки проводится голосование, в результате которого оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.21.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

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

5.23. В списке лиц, которые могут быть зачислены по результатам сдачи вступительных испытаний в состав обучающихся, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, составляющих резерв на зачисление.

5.24. Список лиц, которые могут быть зачислены по результатам сдачи вступительных испытаний в состав обучающихся, формируется на заседании

ПК, оформляется как приложение к протоколу решения ПК и помещается на информационном стенде ПК.

5.25. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены по результатам сдачи вступительных испытаний в состав обучающихся, при наличии в делах последних оригиналов документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

5.28. Лицам, выбывшим из конкурса (сдавшим не менее одного вступительного испытания) или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.»

3. Настоящие изменения вступают в силу со дня их утверждения об их утверждении.