ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кинешемский политехнический колледж»

(ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ "Кинешемский

политехнический колледж"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Поваров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Положение

об экзаменационной комиссии ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж". Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее – Колледж), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013г.)
2. Положение определяет порядок создания и работы экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Колледжа.

2. Состав комиссии

2.1. Состав экзаменационной комиссии промежуточной аттестации назначается приказом  
директора Колледжа, председатель государственной экзаменационной комиссии – приказом начальника Департамента образования Ивановской области.

2.2. Численный состав экзаменационных комиссий:

- по профессиональному модулю: председатель (представитель профильного предприятия), экзаменующий преподаватель, ассистент;

* по дисциплине или междисциплинарному курсу: экзаменующий преподаватель:
* по практике: председатель (заместитель директора по УПР), мастер п/о (руководитель практики), представитель предприятия;

- для проведения государственной итоговой аттестации: председатель (представитель профильного предприятия), директор Колледжа (заместитель директора), экзаменующий преподаватель, ассистент.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель экзаменационной комиссии несет полную ответственность за организацию и проведение экзамена.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

• до начала экзаменационной сессии подготовить экзаменационную папку с документами для проведения промежуточной/итоговой аттестации;

. ознакомить членов экзаменационной комиссии с действующими нормативными документами по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

. получить у заместителя директора, журнал(ы) учебной группы экзаменационный материал;

* проверить готовность помещения к проведению экзамена;
* за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии:
* проверить явку учащихся на экзамен. В случае неявки обучающихся установить с помощью куратора, мастера производственного обучения причину их отсутствия;
* вести экзамен, строго соблюдая инструкции по процедуре его проведения, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
* контролировать правильное ведение экзаменационно-отчетной документации, обеспечивать объективность выставления оценок;
* создавать на экзамене условия, исключающие влияние негативных факторов на здоровье обучающихся, осуществлять контроль за соблюдением правил техники безопасности;
* по окончании экзамена провести обсуждение оценок, предоставляя первое слово для их обоснования экзаменующему преподавателю. В случае разногласий между членами комиссии по поводу выставляемой оценки председателю комиссии принадлежит приоритетное право в принятии решения об оценке;
* сдать заместителю директора, ответственному за проведение промежуточной/итоговой аттестации, все материалы по проведенному экзамену: экзаменационную папку, журнал(ы), экзаменационно-отчетную документацию с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал, экзаменационные работы и черновики обучающихся и т.д.

Экзаменующий преподаватель обязан:

* до начала экзаменационной сессии в установленные сроки, подготовить и согласовать экзаменационный материал, темы ПЭР (ДР);
* накануне экзамена подготовить помещение, необходимые для проведения экзамена >чебно-наглядные пособия, оборудование, приборы, препараты и т.д., а также получить у куратора, мастера производственного обучения (ассистента) экзаменующейся группы проштампованную бумагу (тетради) и запасные канцелярские принадлежности для обучающихся;
* за 30 минут до начала экзамена получить у председателя комиссии экзаменационные материалы, разложить на столе, занимаемом комиссией, экзаменационные материалы, на письменном экзамене - написать задание на доске;
* соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов;
* участвовать в опросе (проверке работ) обучающихся и выставлении экзаменационных оценок:
* выставлять экзаменационные и итоговые оценки в журналы;
* в ходе экзаменов создавать деловую и спокойную обстановку;

. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности при выполнении обучающимися практических работ;

• письменные работы проверять в помещении Колледжа вместе с ассистентами. После проверки выставить согласованные оценки в протокол, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их председателю.

Ассистент обязан:

• придти за 30 минут до начала экзамена для оказания помощи экзаменующему преподавателю в подготовке жзаменационных материалов, пособий и принадлежностей;

. за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии обучающихся, прибывших на экзамен, утвержденному списку, провести их в помещение, где будет проходить экзамен;

* в случае неявки учащихся на экзамен установить причину их отсутствия и немедленно доложить об этом председателю комиссии;
* соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов-
* присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы обучающихся, задавать им дополнительные вопросы;
* участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
* заполнять протокол экзамена:
* следить за соблюдением дисциплины и правил техники безопасности во время проведения экзамена;
* подписывать письменные работы обучающихся, протоколы экзаменов и другую необходимую документацию.

4. Порядок проведения экзаменов

4.1. Выпускные и переводные экзамены проводятся в соответствии с календарным учебным  
графиком, учебными планами, локальными актами Колледжа и нормативно-правовыми  
документами, регулирующими порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации  
обучающихся.

4.2. Порядок проведения письменных экзаменов:  
. Письменные экзамены начинаются в 9.00.

• Обучающиеся приходят на экзамен к 8.30. В помещение, где будет проводиться экзамен, они входят только в сопровождении председателя комиссии, экзаменующего преподавателя или ассистента.

. Для выполнения экзаменационной работы обучающимся выдаются проштампованные гисты бумаги (тетради), ручки и другие необходимые канцелярские принадлежности.

* На экзамене по русскому языку в форме сочинения обучающиеся имеют право пользоваться текстами литературных произведений, которые выдаются через 1.5 часа после начала экзамена.
* По желанию родителей за счет собственных средств во время проведения письменных экзаменов может быть организован 30 минутный перерыв для питания обучающихся.
* Обучающимся разрешается посещение туалетной комнаты не ранее чем через 2 часа после начала экзамена. При этом экзаменационная работа вместе с черновиком передается в комиссию. В экстренных случаях решение принимает председатель комиссии.
* Результаты письменного экзамена заносятся в протокол экзамена. Время проверки письменных работ - 10 календарных дней. В период проверки экзаменационные работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УМР.

. Обучающиеся, не явившиеся на письменный экзамен по болезни или по иной уважительной причине, сдают его в сроки, определяемые локальными актами Колледжа.

4.3. Порядок проведения устных экзаменов:

* Время начала устных экзаменов определяется графиком.
* Обучающиеся входят в помещение, где будет проводиться экзамен по 5 человек, только в сопровождении председателя комиссии, экзаменующего преподавателя или ассистента.
* При сдаче экзамена (квалификационного), предусматривающего выполнение практического задания обучающиеся могут быть разделены на две группы.

. Для подготовки к ответу обучающиеся обеспечиваются проштампованными листами бумаги, необходимым оборудованием, инструкционными картами, наглядными пособиями, канцелярскими принадлежностями.

. На подготовку ответа по билету (индивидуальному заданию) обучающемуся отводится "0-30 минут. В случае неспособности обучающегося ответить на вопросы билета ему предоставляется право взять второй билет. При этом оценка за ответ снижается на один балл.

* При нарушении дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с экзамена.
* Посещение обучающимся туалета во время подготовки к ответу на билет производится только в экстренных случаях по решению председателя экзаменационной комиссии. При этом экзаменационный билет и листы с ответом на него передаются в комиссию. Обучающегося до туалета провожает ассистент.

. Результаты устного экзамена сообщаются обучающимся в день проведения экзамена не

позднее, чем через 30 минут после его окончания. . Обучающиеся, не явившиеся на экзамен по болезни или по иной уважительной причине,

сдают его в сроки, определяемые локальными актами Колледжа.

4.4. Протоколы промежуточной аттестации хранятся в архиве Колледжа в течение 10 лет, итоговой аттестации - 75 лет.