

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет колледжа



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КТБ ПОУ «СПТК»

приказ № 89-а от 15.03. 2023г.

Т.В.Ядова

**КОПИЯ**

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 64

### ПОЛОЖЕНИЕ об экзаменационной комиссии в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГБ ПОУ «Спасский политехнический колледж».

1.2 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 утверждается приказом директора колледжа, председатель экзаменационной комиссии итоговой аттестации утверждается директором колледжа.

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).

## **3. Обязанности членов комиссии**

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

- 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 заведующего учебной частью 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 классного руководителя, 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, исключая 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 экзаменуемому преподавателю. В случае разногласий между членами комиссии по поводу выставяемой оценки председателю комиссии принадлежит приоритетное право в принятии решения об оценке;
- сдать заведующему учебной части, 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;
- накануне экзамена подготовить помещение, необходимые для проведения экзамена учебно-наглядные пособия, оборудование, приборы, препараты и т.д., а также получить у куратора, мастера производственного обучения (ассистента) экзаменуемой 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 экзаменационной комиссии.

Ассистент обязан:

- прийти за 30 минут до начала экзамена для оказания помощи экзаменуемому преподавателю в подготовке экзаменационных 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 листы 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 заведующей учебной частью.
- 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 6 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 20-30 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 обучающийся может быть удален 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. Результаты устного экзамена сообщаются обучающимся в день проведения экзамена не позднее, чем через 30 минут после его окончания.

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