

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Боготольский техникум транспорта»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета Учреждения
от «12» февраля 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ
«Боготольский техникум транспорта»
от «14» февраля 2018 г. № 29-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации в
КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»

г. Боготол, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экзаменационной комиссии КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» для проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся среднего профессионального образования.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается директором профессиональной образовательной организации по представлению заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе не менее чем за две недели до начала экзамена.

2.2. Для проведения экзамена создаётся комиссия в составе трёх человек: председатель, экзаменуемый преподаватель, ассистент.

2.3. Председателем экзаменационной комиссии может назначаться директор, заместитель директора, методист.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель несёт полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК).

3.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

1). За 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки с бланками протоколов, проштампованной бумаги, журнала группы; получить у директора экзаменационный материал и приложения к билетам;

2). Проверить готовность помещения к проведению экзамена;

3). За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов экзаменационной комиссии;

4). Проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки обучающегося через мастера п/о выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору о неявке обучающегося на экзамен;

5). Вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задать дополнительные вопросы;

6). Правильно вести протокол экзамена, объективно выставить оценки, выполнять инструкции об экзаменах;

7). После проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставяемых оценок;

8). Сдать в учебную часть все материалы по проведённому экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), экзаменационные работы и черновики обучающихся.

3.3. Преподаватель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведённого для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

3.4. Экзаменуемый преподаватель обязан:

1). Приходить за 1 час до начала письменного экзамена, за 30 минут до начала устного экзамена, на письменном экзамене — написать задание на доске;

2). Получить у председателя экзаменационной комиссии экзаменационный материал;

3). Участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;

4). Выставлять экзаменационные и итоговые оценки в журналы групп;

5). В ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для обучающихся;

6). Письменные работы проверять в помещении учреждения вместе с ассистентом, после проверки выставить согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в учебную часть.

3.5. На устных экзаменах преподаватель должен иметь на руках следующие документы:

1). Журнал с проставленными в нём оценками по всем дисциплинам, МДК;

2). Бланки протокола экзамена;

3). Наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;

4). Практические задания к билетам, утверждённые директором профессиональной образовательной организации;

5). Бумагу со штампом профессиональной образовательной организации.

3.6. Ассистентами при проведении экзамена назначаются преподаватели, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области или мастера производственного обучения. Преподаватель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

3.7. Ассистент обязан:

1). Приходить за 1 час до начала письменного экзамена, за 30 минут до начала устного экзамена, на письменном экзамене — написать задание на доске;

2). За 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен обучающихся;

- 3). Доложить об отсутствии обучающихся председателю комиссии;
- 4). Присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы обучающихся, задавать им дополнительные вопросы;
- 5). Участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- 6). Заполнять протокол;
- 7). Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- 8). Подписывать письменные работы обучающихся, протоколы экзаменов;
- 9). Отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время и по окончании экзамена.

4. Обязанности и ответственность экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия несёт ответственность за качество проведённой аттестации, соблюдение Прав и обязанностей аттестуемых, выполнение данного Положения, объективность выставления экзаменационной и итоговой оценки аттестуемым.

Оценки выставляются цифрой и прописью: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. В случае разногласия между членами комиссии в оценке ответа обучающегося на аттестации вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе аттестации особого мнения члена комиссии, не согласованного с мнением большинства.

По дисциплинам, МДК вынесенным на аттестацию, аттестационная комиссия выставляет итоговую оценку. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- а) итоговая оценка определяется на основании годовой и аттестационной с учётом полугодических оценок и уровня фактической подготовки обучающегося;
- б) при неудовлетворительной аттестационной оценке не может быть выведена положительная итоговая оценка.

4.2. Экзаменационная комиссия не имеет права пересматривать выставленные ранее ею оценки.

4.3. По итогам аттестации экзаменационная комиссия составляет протокол экзамена в одном экземпляре по установленной в профессиональной образовательной организации форме с обязательным заполнением всех граф протокола.

4.4. Экзаменационная комиссия знакомит обучающихся с итогами экзамена после сдачи его всеми обучающимися группы.

Оценка выставляется на закрытом заседании экзаменационной комиссии. В случае разногласий по выставлению оценки за экзамен решающий голос имеет председатель экзаменационной комиссии.

4.5. Члены комиссии имеют право высказывать своё мнение по ответам обучающихся на экзамене. Высказывает своё мнение по выставленной оценке, если она согласована и занесена в протокол экзамена, не рекомендуется.

Член комиссии вправе написать своё мнение в заявлении на имя директора профессиональной образовательной организации или высказывать на педсовете по подведению итогов экзаменов.

4.6. Экзаменующиеся вправе задавать вопросы на собрании членам комиссии по форме проведения экзамена, объективности выставленной оценки.

4.7. Обучающиеся вправе обратиться по этим вопросам с жалобой. Для рассмотрения жалоб обучающихся создаётся в профессиональной образовательной организации комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.8. Оплата труда членов экзаменационной комиссии производится за письменный экзамен на основании законодательства, за устный экзамен до 20 мин. на одного обучающегося. Справку об оплате труда членов комиссии представляет в бухгалтерию заместитель директора по учебной или учебнопроизводственной работе.