

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 109-1
от 01 сентября 2017 г.



Директор

И.А. Малова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экзаменационной комиссии

по итогам освоения программы среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» (с изм. и доп.) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.15 п.3), Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.), примерного Положения по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО, одобренного научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» Протокол №1 от 15.02.2012 г., действующего Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК», колледж), действующего Положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям в ЧПОУ «ЧТЭК».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ЧПОУ «ЧТЭК» по итогам освоения программы среднего общего образования.

2. Состав комиссии

- 2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.
- 2.2. Для проведения экзамена по итогам освоения программы среднего общего образования создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменующий преподаватель, ассистент.
- 2.3. Председателем экзаменационной комиссии может быть назначен директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе или заместитель директора по учебно-производственной работе.

Экзаменуемым преподавателем назначается преподаватель соответствующей дисциплины, ведущий дисциплину в данной группе.

Ассистентом может быть назначен преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК», ведущий данную дисциплину или смежные дисциплины из одной образовательной области.

- 2.4. До начала экзаменационной сессии заместитель директора по учебно-производственной работе должен подготовить экзаменационную папку с документами для проведения промежуточной/итоговой аттестации согласно перечню (Приложение 1).
- 2.5. Ознакомить под роспись членов экзаменационной комиссии с действующими нормативными документами по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Обязанности членов комиссии

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

Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за 30 минут до начала экзамена:
 - получить у заместителя директора по учебно-производственной работе экзаменационную папку с документами, журнал учебных занятий;
 - листы для ответов и черновиков с угловым штампом ЧПОУ «ЧТЭК»;
 - 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 учащихся совместно с ассистентом установить с помощью классного руководителя причину их отсутствия и немедленно доложить об этом заместителю директора по учебно-производственной работе;
 - 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 протокола экзамена (Приложение 2), 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 (проверки письменных работ) провести обсуждение оценок, предоставляя первое слово для их обоснования экзаменуемому преподавателю. В случае разногласий между членами комиссии по поводу выставляемой оценки председателю комиссии принадлежит приоритетное право в принятии решения об оценке;
 - сдать заместителю директора по учебно-производственной работе все материалы по проведенному экзамену: экзаменационную папку, журнал учебных занятий, протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал, экзаменационные работы и черновики обучающихся и т.д.
- 3.2. Преподаватель, ведущий экзамен, отвечает за своевременную подготовку экзаменационного материала и оснащение аудитории, отведенной для экзамена, необходимым оборудованием, наглядными и учебными пособиями.

Обязанности экзаменуемого преподавателя:

- подготовить комплект материалов для проведения промежуточной/итоговой аттестации для рассмотрения на методической комиссии не позднее, чем за месяц до аттестации;
- данный комплект материалов утвердить у заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до аттестации;
- накануне экзамена подготовить аудиторию, необходимую для проведения экзамена, учебно-наглядные пособия, оборудование и т.д., а также получить листы для ответов и черновиков с угловым штампом;

- за 30 минут до начала экзамена получить у председателя комиссии экзаменационные материалы (билеты), разложить их на столе, занимаемом комиссией, а также листы для ответов и черновиков с угловым штампом, на письменном экзамене - написать образец титульного листа;
 - соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов;
 - участвовать в опросе (проверке работ) учащихся и выставлении экзаменационных оценок;
 - выставлять экзаменационные и итоговые оценки в журнал учебных занятий;
 - в ходе экзаменов создавать деловую и спокойную обстановку;
 - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности при использовании компьютерной техники;
 - письменные работы проверять в помещении колледжа вместе с ассистентом. После проверки выставить согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их председателю.
- 3.3. Ассистент отвечает за объективное выставление оценок и выполнение инструкции об экзаменах.

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;
- проверить явку учащихся на экзамен. В случае неявки учащихся совместно с председателем установить с помощью классного руководителя причину их отсутствия и немедленно доложить об этом заместителю директора по учебно-производственной работе;
- 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.

4. Порядок проведения экзаменов

- 4.1. Экзамены проводятся в строгом соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.
- 4.2. Порядок проведения письменных экзаменов:
- письменный экзамен начинается в 9.00 и продолжается не более трех академических часов;
 - обучающиеся приходят на экзамен к 8.30. В помещение, где будет проводиться экзамен, они входят только в сопровождении председателя комиссии, экзаменуемого преподавателя или ассистента;
 - для выполнения экзаменационной работы обучающимся выдаются листы для ответов и черновиков с угловым штампом;
 - на экзамене по русскому языку обучающиеся имеют право пользоваться орфографическими словарями, выдаваемыми через 2 часа после начала экзамена;
 - посещение обучающимися 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. Время ухода и возвращения обучающегося фиксируются на листе подготовки к ответу;

- результаты письменного экзамена вывешиваются на информационном стенде в вестибюле колледжа на следующий день после экзамена.
- 4.3. Порядок проведения устных экзаменов:
- устный экзамен начинается в 9.00. При необходимости группа может быть разделена на две подгруппы. Время начала экзаменов второй подгруппы определяет экзаменующий преподаватель;
 - одновременно в аудитории могут готовиться к экзамену 6 человек с таким расчетом, чтобы один из них отвечал, а 5 человек готовились к ответу;
 - для подготовки к ответу обучающимся выдаются листы с угловым штампом;
 - на подготовку ответа по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. В случае неспособности обучающегося ответить на вопросы билета ему предоставляется право взять второй билет. При этом оценка за ответ снижается на один балл. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа;
 - при нарушении дисциплины и порядка учащиеся могут быть удалены с экзамена;
 - посещение обучающимися 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. Время ухода и возвращения обучающегося фиксируются на листе подготовки к ответу;
 - результаты устного экзамена сообщаются обучающимся в день проведения экзамена.
- 4.4. Протоколы экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 5.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены студенты колледжа.
- 5.3. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте колледжа

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

**Перечень документов на экзамен
по учебной дисциплине _____
(общеобразовательный курс)
для студентов 1 курса очной формы обучения**

1. Положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «ЧТЭК»
2. Положение об экзаменационной комиссии по итогам освоения программы среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «ЧТЭК»
3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧПОУ «ЧТЭК»
4. Бланк протокола экзаменационной комиссии
5. Экзаменационные билеты по дисциплине

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии по приему экзамена по дисциплине _____

у студентов _____ курса специальности _____ группа _____

*Дата проведения
заседания
(00.00.0000 г.)*

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии: Ф.И.О.

Члены экзаменационной комиссии: Ф.И.О., назначенные приказом № _____ от _____.

РЕШИЛИ:

Выставить студентам следующие оценки за экзамен и итоговую оценку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ билета	Оценка за экзамен	Итоговая оценка
1				
2				

Председатель экзаменационной комиссии: _____ Ф.И.О.

/ подпись

Члены экзаменационной комиссии: _____ Ф.И.О.

/ подпись

Ф.И.О.

/ подпись

*Угловой штамп
Образовательного учреждения*

*Образец заполнения титульного листа
письменного экзамена*

Экзаменационная работа

по дисциплине «_____»

студента(ки) 1 курса очной формы обучения,

спец. _____

Ивановой Марии Ивановны