

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	<b>Локальный нормативный акт</b>
<b>ЧИК-ЛНА-02-04-01-16</b>	<i>Положение об экзаменационных комиссиях</i>



## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Положение об экзаменационных комиссиях*

**ЧИК-ЛНА-02-04-01-16**

**Версия 5.1**

**Дата введения: 01.01.2021**

**ПРИНЯТ**

на заседании Совета управления,  
Протокол от 24.12.2020 № 6

Чайковский, 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Гребнева Н.В.	24.12.2020
Версия: 5.1		КЭ: 01-16	Стр. 1 из 9



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Положение об экзаменационных комиссиях»

**ЧИК-ЛНА-02-04-01-16**

## Содержание документа

<b>1 Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Организация деятельности экзаменационных комиссий.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Приложения.....</b>	<b>8</b>
<b>4 Лист регистрации изменений.....</b>	<b>9</b>

## Обозначения и сокращения

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

УД- учебная дисциплина

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

Э(к) – экзамен квалификационный

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа



## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968);
- Уставом ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру формирования и организации деятельности экзаменационных комиссий в Чайковском индустриальном колледже на этапах:

- промежуточной аттестации обучающихся,
- государственной итоговой аттестации.

1.3. Экзаменационные комиссии - коллегиальные органы, состав которых утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Основной задачей экзаменационных комиссий является определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС СПО.

1.5. Функции экзаменационных комиссий:

- обеспечение организационных условий для проведения экзаменов в соответствии с утвержденным графиком;
- контроль за соблюдением экзаменационных процедур, установленных настоящим Положением и **ЧИК-ЛНА-02-04-04-10 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»**;
- оценивание экзаменационных работ.

1.6. Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен при наличии не менее двух третей её состава.

## 2 Организация деятельности экзаменационных комиссий

**2.1. Права, обязанности и ответственность членов экзаменационной комиссии при проведении экзамена по УД, МДК<sup>1</sup>**

**2.1.1. Преподаватель-экзаменатор:**

- разрабатывает экзаменационные задания не позднее **15 октября** (в случае проведения

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; п. 30-32 Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"



экзамена в первом полугодии) и не позднее **15 февраля** (при проведении экзамена во втором полугодии);

- обеспечивает организационные условия для проведения экзамена, в т.ч. наличие листов со штампом для письменных ответов обучающихся;
- проводит экзамен в соответствии с графиком экзаменов, утвержденным приказом директора колледжа;
- оценивает экзаменационные работы обучающихся;
- доводит до сведения экзаменуемых результаты экзамена;
- выставляет оценки за экзамен в учебно-отчетную документацию: протокол экзамена, журнал освоения ОПОП и зачетные книжки обучающихся;
- обеспечивает хранение письменных экзаменационных работ обучающихся в течение учебного года, в котором проводился экзамен;
- имеет право информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения экзамена;
- несет персональную ответственность за качество экзаменационных материалов, объективность и достоверность оценки.

**2.1.2. Преподаватель-экзаменатор (эксперт) (преподаватель смежных дисциплин):**

- участвует в проведении экзамена;
- имеет право оценивать экзаменационные работы обучающихся;
- имеет право получать инструкции по организации работы, обсуждать с преподавателем-экзаменатором процедурные вопросы проведения экзаменов.

**2.1.3. Куратор учебной группы:**

- обеспечивает наличие на экзамене учебно-отчетной документации (журнал освоения ОПОП, зачетные книжки обучающихся).

2.1.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2. Права, обязанности и ответственность членов экзаменационной комиссии при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю**

**2.2.1. Председатель экзаменационной комиссии (представитель профильного предприятия):**

- участвует в проведении экзамена;
- организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии;
- оценивает экзаменационные работы обучающихся;
- имеет право вносить предложения по содержанию экзаменационных материалов;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

**2.2.2. Заместитель председателя комиссии (заведующий отделением):**

- осуществляет координацию деятельности экзаменационной комиссии по вопросам организации и проведения экзамена;



- проводит организационные собрания с членами экзаменационной комиссии и обучающимися по вопросам проведения экзамена, в т.ч. по вопросам допуска обучающихся к экзамену;
- проверяет готовность экзаменационных материалов;
- участвует в проведении экзамена;
- участвует в процедуре оценки экзаменационных работ обучающихся;
- имеет право информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения Э(к);
- имеет право получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем и членами экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки и проведения Э(к);
- несет ответственность за качество деятельности экзаменационной комиссии.

2.2.3. Преподаватель(-и) - экзаменатор(-ы) (преподаватели МДК, входящих в состав профессионального модуля):

- разрабатывает экзаменационные материалы не позднее **15 октября** (в случае проведения экзамена в первом полугодии) и не позднее **15 февраля** (при проведении экзамена во втором полугодии) и обеспечивает их наличие на экзамене;
- обеспечивает организационные условия для проведения экзамена, в т.ч. наличие листов со штампом для письменных ответов обучающихся;
- проводит экзамен в соответствии с графиком экзаменов, утвержденным приказом директора колледжа;
- участвует в процедуре оценки экзаменационных работ обучающихся;
- доводит до сведения экзаменуемых результаты экзамена;
- выставляет оценки за экзамен в учебно-отчетную документацию: протокол экзамена квалификационного, журнал освоения ОПОП, зачетные книжки обучающихся;
- имеет право информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения Э(к);
- несет персональную ответственность за качество экзаменационных материалов.

2.2.4. Преподаватель- экзаменатор (эксперт) (руководитель производственных практик):

- обеспечивает согласование процедуры проведения экзамена, даты, времени и места проведения экзамена с председателем экзаменационной комиссии;
- участвует в проведении экзамена;
- представляет данные о результатах прохождения обучающимися практик;
- участвует в процедуре оценки экзаменационных работ обучающихся;
- имеет право информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения Э(к);
- имеет право получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем и заместителем председателя экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки и проведения экзамена;
- несет ответственность за качество деятельности экзаменационной комиссии.

2.2.5 Куратор учебной группы:



- обеспечивает наличие на экзамене учебно-отчетной документации (журнал освоения ОПОП, зачетные книжки обучающихся);
- обеспечивает внесение сведений о результатах освоения профессионального модуля (МДК, УП, ПП) в журнал освоения ОПОП.

### 2.3. Организация работы членов Государственной экзаменационной комиссии при проведении ГИА<sup>2</sup>

2.3.1. Для проведения ГИА создаются ГЭК по каждой образовательной программе, реализуемой в колледже. Численность ГЭК не может быть менее 3 человек.

2.3.2. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа. ГЭК возглавляет председатель, который утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Пермского края по представлению колледжа. Заместителем председателя может быть назначен директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями. В состав ГЭК входят педагогические работники колледжа, лица, приглашенных из сторонних организаций, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена формируется экспертная группа (группы), которую возглавляет главный эксперт (-ы). Экспертная группа формируется из числа сертифицированных экспертов WS с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции

В состав экспертной группы входят:

- Главный эксперт, назначаемый Союзом WS;
- линейные эксперты.

#### 2.3.3. Основные функции ГЭК:

- Определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО;
- Решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании, в том числе решение о выдаче выпускнику диплома с отличием;
- Разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям/профессиям колледжа.

2.3.4. Для обеспечения проведения ГИА заместителем директора по образовательной деятельности разрабатывается график ГИА с указанием сроков и персонального состава ГЭК. График проведения ГИА утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

При проведении демонстрационного экзамена заместителем директора по образовательной деятельности разрабатывается план подготовки и проведения демонстрационного экзамена (SMP) и также доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

2.3.5. На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

<sup>2</sup> Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"



- ФГОС по специальности/профессии;
- Программа ГИА по специальности/профессии;
- Приказ директора о допуске обучающихся к ГИА;
- Приказ директора колледжа о закреплении тем ВКР за студентами;
- Сводная ведомость успеваемости группы за весь период обучения;
- Зачетные книжки обучающихся.

2.3.6. Заседания ГЭК оформляются протоколом и подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Протоколы брошюруются, листы протоколов нумеруются. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в течение 75 лет.

2.3.7. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказами директора колледжа.

По результатам ГИА заведующими отделениями, заместителем директора по образовательной деятельности составляется отчет о работе ГЭК и результатах ГИА. Отчет представляется на педагогическом совете колледжа и обсуждается на Советах отделений.

2.3.8. *Права, обязанности и ответственность членов Государственной экзаменационной комиссии при проведении ГИА*

Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность ГЭК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
- оценивает уровень подготовки выпускников;
- доводит до сведения выпускников результаты ГИА;
- участвует в деятельности апелляционной комиссии (в случае необходимости).

Заместитель председателя ГЭК:

- осуществляет координацию деятельности ГЭК по вопросам организации и проведения ГИА;
- участвует в процедуре ГИА;
- участвует в оценивании уровня подготовки выпускников;
- дает оценку процедуре проведения ГИА, результаты оценки фиксирует в Чек-листе (*Приложение А*), представляет чек-листы заместителю директора по образовательной деятельности;
- имеет право информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения ГИА;
- несет ответственность за качество деятельности ГЭК.

Члены ГЭК:

- участвуют в процедуре ГИА;
- участвуют в оценивании уровня подготовки выпускников;
- несут ответственность за качество деятельности ГЭК.

При проведении демонстрационного экзамена участие в оценивании уровня подготовки выпускников осуществляет только экспертная группа. Иные члены ГЭК осуществляют функции наблюдателей.

Секретарь ГЭК:

- организует рабочие места для членов ГЭК;
- организует делопроизводство ГИА в соответствии с требованиями **ЧИК-ЛНА-02-04-04-21 «Рабочая инструкция секретаря ГЭК»**;
- организует деятельность студентов в процедуре защиты ВКР;
- оформляет отчет о работе ГЭК;
- осуществляет подготовку и передачу документации по ГИА на хранение;
- несет персональную ответственность за достоверность оценок по ГИА в учебно-отчетной документации;
- несет персональную ответственность за качество ведения документации по ГИА.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3 Приложения (отдельными документами)**

**Приложение А.** Чек-лист оценки процедуры ГИА.



#### 4 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифро вка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	аннулир ованных					
1	2			Проведение демонстраци онного экзамена по ФГОС		Гребнева Н.В.		01.12.2020