

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
Протокол от «30» 08 2023 года №3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
от «31» 08 2023 года № 183-од  
Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»



А.В. Горохов

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 46**

**Положение  
о регламенте работы экзаменационной комиссии  
для проведения промежуточной аттестации студентов в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Техникум «Приморский»**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации студентов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением «Об учреждении среднего профессионального образования», Уставом техникума.

## 2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директором техникума по представлению заместителя директора по теоретическому обучению не менее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

2.2. Для проведения экзамена создаётся комиссия в составе не менее трёх человек: председатель, экзаменатор (-ы), ассистент(-ы).

2.3. Председателем экзаменационной комиссии назначается директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по теоретическому обучению.

## 3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель комиссии несёт полную ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

3.2.1. Проверить за один час до начала экзамена наличие экзаменационной папки с бланками протоколов, проштампованной бумаги, журнала теоретического обучения группы.

3.2.2. Получить у заместителя директора по теоретическому обучению экзаменационную папку.

3.2.3. Проверить готовность учебной аудитории (лаборатории) к проведению экзамена.

3.2.4. Проверить за 15 минут до начала экзамена явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов экзаменационной комиссии.

3.2.5. Проверить явку студентов на экзамен, в случае неявки студентов через мастера п/о выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору техникума о неявке.

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

3.2.7. Объективно выставлять оценки.

3.2.8. После проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставляемых оценок.

3.2.9. Сдать заместителю директора по теоретическому обучению все материалы по проведённому экзамену: протокол с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационную папку, экзаменационные работы и черновики студентов.

3.3. Экзаменатор отвечает за оборудование кабинета, готовность всех необходимых документов и пособий.

3.4. Экзаменатор обязан:

3.4.1. Приходить за 1 час до начала письменного экзамена, за 30 минут до начала устного экзамена, на письменном экзамене – записать задание на доске.

3.4.2. Получить у председателя комиссии экзаменационную папку.

3.4.3. Участвовать в опросе студентов и выставлении экзаменационной оценки.

3.4.4. Выставлять экзаменационные оценки в журнал ТО.

3.4.5. В ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для студентов.

3.4.6. *Письменные работы* проверять в помещении техникума совместно с ассистентом, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы с членами комиссии и сдать их заместителю директора по теоретическому обучению.

3.4.7. На аттестации экзаменатор должен иметь следующие документы:

3.4.8. Журнал ТО с выставленными в нём оценками по всем дисциплинам.

3.4.9. Экзаменационную папку.

3.4.10. Бланки протокола экзамена.

3.5.5. Бумагу для записей со штампом техникума.

3.5. Ассистентами при проведении экзамена назначаются преподаватели, ведущие данную дисциплину или смежные дисциплины из одной образовательной области, или мастера п/о.

3.6. Ассистент обязан:

3.6.1. Приходить за 30 минут до начала письменного экзамена, за 15 минут до начала устного экзамена.

3.6.2. За 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен студентов.

3.6.3. Присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы студентов, задавать им дополнительные вопросы.

3.6.4. Участвовать в проверке и оценивании письменных работ.

3.6.5. Вести протокол.

3.6.6. Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена.

3.6.7. Подписывать письменные работы студентов, протоколы экзаменов.

3.6.8. Отвечать за чистоту в учебной аудитории при подготовке, во время и по окончании экзамена.

#### **4. Обязанности и ответственность аттестационной 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 студентам.

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

По дисциплинам, 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;

б) при неудовлетворительной аттестационной оценке не может быть выведена положительная итоговая оценка.

4.2. Оценки выставляются на закрытом заседании экзаменационной комиссии. В случае разногласий по выставлению оценок за экзамен решающий голос имеет председатель экзаменационной комиссии. 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 техникуме форме с обязательным заполнением всех граф протокола.

4.4. Итоги аттестации комиссия объявляет на собрании группы после окончания экзамена.

4.5. Студенты вправе подать апелляцию по объективности выставленной оценки.

4.6. Оплата труда преподавателей и ассистентов комиссии производится из расчёта 6 часов в день. Справку об оплате труда членов комиссии представляет в бухгалтерию заместитель директора по теоретическому обучению.