

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛАДА»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
трудового коллектива

Протокол № 1 от 29.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧПОУ «Лада»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 01-02.02.2016



С.П. Лоскутова

Положение об экзаменационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков и включает в себя экзамен по вождению, комплексный экзамен по проверки теоретических знаний, в пределах квалификационных требований.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Примерными и рабочими программами профессионального обучения, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами экзаменационной комиссии являются установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных образовательных стандартов (примерных программ), оценивание овладения выпускниками теоретическими и практическими знаниями, полученными во время обучения в Учреждении.

2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

2.2. Председателем экзаменационной комиссии назначается директор Учреждения, или его заместитель.

2.3. Председатель экзаменационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования, транспортных средств;
- осуществляет руководство работой членов экзаменационной комиссии;
- составляет аналитический отчет по итогам работы комиссии.

2.4. В экзаменационную комиссию могут входить преподаватели по теоретическому обучению и мастера производственного обучения по вождению, представители учреждений, общественности.

2.5. Секретарь экзаменационной комиссии избирается из членов комиссии и отвечает за правильное и своевременно оформление документации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

31. Работа экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и безопасности дорожного движения. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.
32. Экзаменационная комиссия проводит итоговую аттестацию в сроки, определенные приказом директора Учреждения.
33. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения и объявляется обучающимся не позднее, чем за 5 дней до начала итоговой аттестации. Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых).
34. Экзаменационная комиссия оценивает теоретические и практические знания и умения выпускника в соответствии с установленными критериями. Выставляет экзаменационные отметки в протокол экзаменационной комиссии, принимает решение о присвоении квалификации по профессии. Отметки за комплексный экзамен, вождение автомобиля, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью. Протокол подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.
35. Экзаменационная комиссия создает оптимальные условия и деловой, доброжелательный настрой при проведении экзаменов.
36. Экзаменационная комиссия создает условия для максимально объективной оценки знаний экзаменуемых.
37. Экзаменационная комиссия информирует выпускников об экзаменационных оценках.
38. Экзаменационная комиссия вправе не принять экзамен у слабо подготовленного выпускника и рекомендовать назначение срока переэкзаменовки или сдачу квалификационного экзамена со следующей выпускной группой.
39. Отсутствующим на экзамене выпускникам по уважительной причине экзаменационная комиссия рекомендует назначить отдельный день проведения экзамена или сдачу квалификационного экзамена со следующей выпускной группой.
- 3.10. Отсутствующий выпускник, не явившийся на экзамен, отмечается в протоколе как отсутствующий.
- 3.11. Непосредственно перед экзаменом председатель экзаменационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:
- списки выпускников, допущенных к итоговой аттестации;
 - наличие журнала учета занятий, карточек по учету вождения (проверить прохождение промежуточной аттестации, выполнение программного материала, выполнение практических упражнений);
 - экзаменационные материалы (с подробными решениями и ответами для комиссии);
 - набора номеров билетов;
 - бланка протокола экзаменационной комиссии;
 - бланков для ответов экзаменуемых (лист бумаги со штампом Учреждения);
 - наличие запасных ручек, карандашей.
 - в случае сдачи экзамена с использованием компьютерной программы «Прием теоретического экзамена» проверяет готовность работы компьютерного класса и возможность записи результатов сдачи экзамена (записи хранятся на электронных носителях);
 - наличие учебных транспортных средств
 - готовит доклад для педагогического совета с аналитической информацией об итогах экзаменов.

1. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Председатель экзаменационной комиссии:
- осуществляет общее работы комиссии;

- контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав выпускников, за охрану жизни и здоровья присутствующих на квалификационном экзамене;
- участвует в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника.

4.2. Экзаменационная комиссия обязана:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения квалификационного экзамена;
- фиксировать полноту и правильность ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов, записи результатов сдачи экзамена на электронных носителях (в случае сдачи экзамена на компьютере);
- оформить и сдать на хранение протокол экзаменационной комиссии.

4.3. Экзаменационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол;
- выступать на заседаниях педагогического совета по вопросам качества подготовки выпускников, качества работы педагогических работников по подготовке выпускников к итоговой аттестации.

2. ОТЧЕТНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Протокол экзаменационной комиссии, материалы проведения итоговой аттестации, бланки устных ответов выпускников сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.