

Рассмотрено
на заседании
большого педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
АХУ имени Александра Селезнева
Тукеев М.О.
29 августа 2022г.



**Положение
об экзаменационной комиссии
в РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева»»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями приказов МОН РК от 12.05.2022 года, № 193,

- Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденными Приказом МП РК от 31 августа 2022г. № 585;

- Уставом Республиканского государственного казенного предприятия «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева»;

1.2 В Положении использованы следующие определения:

текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

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

2. Основные цели и задачи экзаменационной комиссии.

2.1 Аттестовать обучающихся, выявив объективный уровень их обученности по предметам.

2.2 Установить соответствие оценки знаний выпускников требованиям государственного общеобязательного стандарта образования, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

3. Организация содержания.

3.1 Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора за две недели до начала проведения экзаменационной сессии.

3.2 В состав экзаменационной комиссии (текущего контроля) входят преподаватель, преподающий учебный предмет на данном курсе, преподаватель-

ассистент, председатель предметно-цикловой комиссии. Ассистентами могут быть преподаватели, преподающие в училище тот же предмет или учебный предмет того же цикла. В исключительных случаях привлекаются ассистентами представители других дисциплин. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по училищу назначается замена.

3.3 Расписание экзаменов утверждается директором и согласуется с учебно-методическим советом и/или педагогическим советом училища и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее двух дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса во время проведения текущего контроля обучающихся.

4.1. Функции экзаменационной комиссии:

4.1.1. Выставляет экзаменационные отметки за ответ студента с занесением их в протокол экзамена, который подписывается всеми членами предметной экзаменационной комиссии.

4.1.2. Оценивает теоретические и практические знания и умения студентов учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

4.1.3. Исключает случаи неэтичного поведения студентов (списывание, использование подсказок, шпаргалок) во время проведения экзаменов.

4.1.4. Участвует в работе предметно-аттестационной комиссии.

4.1.5. Информировывает студентов (их родителей, законных представителей) об экзаменационных отметках.

4.1.6. Контролирует обеспечение и соблюдение процедуры проведения экзаменов.

4.2. Экзаменационная комиссия имеет право:

4.2.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа студент показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол экзамена.

4.2.3. На оптимальные условия для проведения экзаменов, соблюдение режимных моментов.

4.3. Экзаменационная комиссия несёт ответственность:

4.3.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

4.3.2. За создание доброжелательного микроклимата для студентов во время проведения экзамена.

4.3.3. За своевременность предоставления студентам информации об экзаменационных отметках.

4.3.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

4.5. Отчётность экзаменационных комиссий:

4.5.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы студентов вместе с протоколами сдаются в учебную часть, обеспечивающей их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

4.5.2. Протоколы хранятся в течение года, бланки устных ответов в течение экзаменационного периода.

4.6. **Председатель предметно-цикловой комиссии** несет полную

ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией экзаменов по циклам дисциплин.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

- **должен** за 1 час до начала экзамена проверить наличие необходимой документации:

- копию приказа о допуске студентов к экзаменационной сессии решением педагогического совета; наличие журнала учета часов (выписку из электронного журнала); экзаменационный материал; бланка протокола экзамена; бланков для устных (письменных) ответов экзаменующихся;

- за 30 минут до начала экзамена получить у заместителя директора по учебной работе (заведующей учебной частью) экзаменационный материал и приложения к билетам;

- **проверить:**

- готовность помещения к проведению экзамена;

- явку всех членов экзаменационной комиссии (напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии) за 30 минут до начала экзамена;

- явку обучающихся на экзамен (в случае неявки обучающихся на экзамен выяснить причину их отсутствия через кураторов курса и немедленно доложить директору о неявке студентов на экзамен: студенты, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие. Приказом директора назначается другая дата проведения экзамена, которая согласуется с родителями (законными представителями) студента. Экзамен проходит в сроки проведения экзаменационной сессии, либо в дополнительные сроки, определённые нормативными актами МОИРК

- **вести:**

- экзамен (распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы);

- протокол экзамена (объективно вставлять оценки, выполнять инструкции об экзаменах; участвовать в проверке и оценивании письменных работ);

- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставляемых оценок;

- сдать в учебную часть все материалы по проведённому экзамену (протокол экзамена с

подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики обучающихся).

- **обязан:**

вместе с членами комиссии заполнить протоколы экзаменов после получения ведомостей результатов и сдать их на хранение в учебную часть.

4.7. Преподаватель-экзаменатор отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

Преподаватель-экзаменатор обязан:

- приходить за 1 час до начала экзамена, подготовить аудиторию,

- на письменном экзамене - написать задание на доске или сделать их ксерокопии;

- получить у председателя предметно-цикловой комиссии экзаменационный материал;

- участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставлять экзаменационные оценки в журнал производственного обучения;
- проверять письменные работы в помещении училища вместе с ассистентами (после проверки выставлять согласованные оценки, подписывать работы вместе с членами комиссии и сдавать их председателю предметно-цикловой комиссии);
- участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- в ходе экзамена создавать деловую и спокойную обстановку для обучающихся.

На устных экзаменах преподаватель-экзаменатор должен иметь на руках следующие документы:

- журнал учета теоретического обучения (в т.ч. электронный журнал/выписку) с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодие и/или год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- копию приказа о допуске студентов к экзаменационной сессии;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом, запасные ручки.

4.8. Преподаватель - ассистент, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

Ассистент обязан:

- приходить за 1 час до начала экзамена (помогать преподавателю-экзаменатору раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене - писать задание на доске);
- за 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен обучающихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствии обучающихся;
- 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;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- подписывать письменные работы обучающихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии преподавателей;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

4.9. Обязанности экзаменуемого студента:

4.9.1. Студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине (болезнь) предоставляется возможность сдать экзамен в дополнительные сроки, определённые ведомственными нормативными актами.

4.9.2. При подготовке к ответу на устном экзамене экзаменуемый ведёт необходимые записи на бланке устного ответа. Оценка выставляется только за устный ответ, записи на бланке не оцениваются.

4.9.3. Апелляция экзаменуемого по поводу несогласия с выставленной оценкой подаётся в течение трёх дней после проведения устного экзамена.