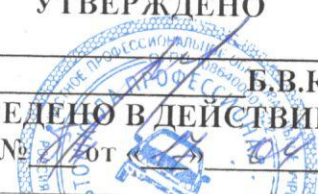


## ЧПОУ «АВТОШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛ-ПОКРОВСК»

|  |   |
|--|---|
| <b>РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО</b><br>на заседании педагогического совета<br>протокол № <u>44</u> от « <u>11</u> » <u>09</u> 20 <u>16</u> г. | <b>УТВЕРЖДЕНО</b><br>Директор _____<br><b>Б.В.Копейкин</b><br><b>ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ</b><br>приказом № <u>2</u> от « <u>11</u> » <u>09</u> 20 <u>16</u> г. |
|--|---|



### 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, либо 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 учредителя, общественности.

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

#### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. Работа экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и безопасности дорожного движения. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.
- 3.2. Экзаменационная комиссия проводит итоговую аттестацию в сроки, определенные приказом директора Учреждения.
- 3.3. 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).
- 3.4. 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.
- 3.5. Экзаменационная комиссия создаёт оптимальные условия и деловой, доброжелательный настрой при проведении экзаменов.
- 3.6. Экзаменационная комиссия создаёт условия для максимально объективной оценки знаний экзаменуемых.
- 3.7. Экзаменационная комиссия информирует выпускников об экзаменационных оценках.
- 3.8. Экзаменационная комиссия вправе не принять экзамен у слабо подготовленного выпускника и рекомендовать назначение срока переэкзаменовки или сдачу квалификационного экзамена со следующей выпускной группой.
- 3.9. 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.

#### **4. 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 незачитного 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.

## **5. 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.