

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования « Учебный центр «Инспекtrum»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФПО «Учебный центр «Инспекtrum»

Хусаинов Т.Р.
12.01.2026 г.

:

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ/КВАЛИФИКАЦИОННОЙ/АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ

г. Уфа

2026 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав комиссии	3
3. Функции экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии.	3
4. Права экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии.	3
5. Ответственность экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии,,,,,,,,,,,,, 4	
6. Обязанности членов экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии.	4
7. Порядок проведения экзамена	5

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспектрум»

Положение определяет порядок создания и работы экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии в период экзаменов, аттестации в АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».

2. Состав комиссии

2.1 Состав экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум». Для проведения экзамен комиссия, в составе которой не менее 3 человек. Председателем аттестационной комиссии может быть назначен директор, заместитель директора, а также преподаватель. Преподаватель, преподающий данную программу, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем комиссии. Ассистентами могут быть преподаватели АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум», либо представители заказчика.

3. Функции экзаменационной/квалификационной/ аттестационной комиссии

3.1. Проводит итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право обучающихся на выбор учебных программ и вида обучения (очное, заочное, очно-заочное, дистанционное)

3.2. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся.

3.3. Выставляет экзаменационные отметки за ответ обучающегося, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в ведомость экзамена.

3.4. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.5. Создает оптимальные условия для обучающихся и проведении итоговой аттестации.

3.6. Исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) по время проведения экзаменов.

3.7. Информирует обучающихся об итоговых отметках.

3. 8. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации обучающихся.

3.9. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации.

4. Экзаменационная/квалификационная/аттестационная комиссия имеет право:

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

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа, экзаменуемого в протокол итоговой

аттестации.

4.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации обучающихся, соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации слушателей о качестве работы преподавателя при подготовке к итоговой аттестации.

5. Экзаменационная/квалификационная/аттестационная комиссия несет ответственность за:

5.1. Объективность и качество оценивания экзаменуемых в соответствии с нормами оценки ответов по каждой программе.

5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для обучающихся во время проведения экзаменов.

5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

6. Обязанности членов экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии:

6.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзамена.

Председатель экзаменационной комиссии обязан (до начала экзамена):

- Получить у директора или ответственного за проведение итоговой аттестации учащихся, экзаменационный материал и практические задания к билетам, журнал;
- Проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- Проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- Проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум»;
- Вести экзамен, строго соблюдая инструкции по процедуре его проведения, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- Контролировать правильное ведение протокола экзамена, обеспечивать объективность выставления оценок;
- Создавать на экзамене условия, исключая влияние негативных факторов на здоровье учащихся, осуществлять контроль за соблюдением правил техники безопасности;
- По окончании экзамена провести обсуждение оценок, предоставляя первое слово для их обоснования экзаменуемому преподавателю. В случае разногласий между членами комиссии по поводу выставляемой оценки председателю комиссии принадлежит приоритетное право в принятии решения об оценке;
- Сдать все материалы по проведенному экзамену: экзаменационный материал по предмету, журнал, протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии и т.д

Экзаменуемый преподаватель обязан:

- До начала экзаменационной сессии подготовить и согласовать экзаменационный материал и практические задания к билетам;
- На кануне экзамена подготовить помещение, необходимые для проведения экзамена учебно-наглядные пособия;
- За 15 минут до начала экзамена получить у председателя комиссии экзаменационные

материалы, разложить на столе, занимаемом комиссией, экзаменационные материалы и карточки с номерами билетов;

- Соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов;
- Участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационных оценок;
- В ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для обучающихся;
- Подписывать протоколы экзаменов.

7. Порядок проведения экзамена

- Время начала устных экзаменов определяется расписанием.
- При необходимости обучающиеся могут быть разделены на две группы. Время начала экзаменов каждой группе определяет экзаменационная комиссия.
- Учащиеся входят в помещение, где будет проводиться экзамен, только в сопровождении председателя комиссии, экзаменующего преподавателя или ассистента.
- Для подготовки к ответу обучающиеся обеспечиваются листами бумаги, необходимы м оборудованием, наглядными пособиями, канцелярскими принадлежностями.
- На подготовку ответа обучающемуся отводится 30-40 минут.
- При нарушении дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с экзамена.
- Результаты экзамена сообщаются обучающимся в день проведения экзамена через 30 минут после его окончания.
- Обучающиеся, не явившиеся на экзамен по болезни или по иной уважительной причине, сдают его в другой день. Дата и время проведения экзамена определяется приказом директора АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».
- Протоколы экзаменов хранятся в архиве АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».