



Об ответственности и обязанностях участников итоговой аттестации

Заместитель руководителя по учебной работе:

1. Организует разработку мероприятий, направленных на проведение итоговой аттестации студентов на основе нормативных и локальных актов, приказов.
2. Формирует и предоставляет на утверждение руководителю приказы об организации и проведении итоговой аттестации, приказы о комиссии итоговой аттестации, допуске студентов к итоговой аттестации.
3. Осуществляет информирование всех участников образовательного процесса об организации работы и результатах итоговой аттестации (вебинары, совещания).
4. Составляет и предоставляет на утверждение руководителю расписание экзаменов итоговой аттестации, информирует педагогов и студентов через различные информационные ресурсы.
5. Формирует и предоставляет на утверждение руководителю программы, билеты по дисциплинам, выносимых на итоговую аттестацию.
6. Осуществляет методологическое сопровождение и контроль процесса проведения итоговой аттестации, в том числе с применением дистанционных технологий.
7. Предоставляет комиссии необходимые документы для работы: копии приказов ИА, расписание ИА, материалы ИА, личные карточки, книжки успеваемости студентов и другие необходимые документы.
8. Предоставляет необходимую документацию, информацию комиссии для проведения итоговой аттестации, составления отчёта председателем.
9. Осуществляют сбор и проверку экзаменационного материала по завершению итоговой аттестации (программы, билеты, протоколы, ведомости, видеозаписи).

Руководитель отделения:

1. Проводит мероприятия по организации проведения итоговой аттестации студентов на отделении.
2. Собирает и формирует программы выступлений, билеты, проверяя на соответствие программным требованиям.
3. Предоставляет на согласование заместителю руководителя по УР экзаменационные материалы итоговой аттестации (программы, билеты) для последующего утверждения у руководителя.

4. Обеспечивает контроль за проведением экзаменов итоговой аттестации на отделении, согласно утверждённого расписания.
5. Проводит инструктажи со студентами, заседания с педагогами, объясняя алгоритм проведения итоговой аттестации.
6. Обеспечивает контроль по своевременному и правильному заполнению секретарём ИА экзаменационных документов (протоколы, ведомости).
7. Обеспечивает сбор и сохранность видеозаписи экзаменов итоговой аттестации.

Председатель итоговой аттестации:

1. Прослушивает и оценивает выступления студентов на экзаменах в рамках итоговой аттестации совместно с членами комиссии.
2. Оценивает достижение студентов, результатов обучения образовательных программ по всем специальностям.
3. Присуждает выпускнику квалификацию по соответствующей специальности совместно с другими членами комиссии.
4. Разрабатывает предложения, направленные на дальнейшее совершенствование образовательных программ.
5. Соблюдает принципы академической честности.
6. Предоставляет на педагогическом совете коллективу колледжа отчёт о результатах итоговой аттестации, формируя положительные стороны, замечания.
7. Предоставляет администрации колледжа отчёт итоговой аттестации в письменном формате.

Члены комиссии итоговой аттестации:

1. Прослушивают и оценивают выступления студентов на экзаменах в рамках итоговой аттестации.
2. Оценивают достижения студентов, результатов обучения образовательных программ.
3. Совместно с председателем комиссии итоговой аттестации присуждают выпускнику квалификацию по соответствующей специальности.
4. Разрабатывают предложения, направленные на дальнейшее совершенствование образовательных программ.
5. Соблюдают принципы академической честности.

Технический секретарь:

- 1.Проводит подготовку к проведению экзаменов итоговой аттестации своего отделения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 2.Заблаговременно организует рабочее место для комиссии итоговой аттестации.
- 3.Своевременно тестирует готовность студентов к сдаче итоговой аттестации.
- 4.Осуществляет процедуру выбора билета студентами по устным дисциплинам.
- 5.Озвучивает на экзамене программы выступлений выпускников, вопросы билета.
- 6.По результатам итоговой аттестации заполняет протоколы, ведомости, книжки успеваемости студента.
7. Ведёт или контролирует видеозапись экзаменов итоговой аттестации.
- 8.Соблюдает принципы академической честности.

Студент:

- 1.Должен быть готовым к экзаменам итоговой аттестации.
- 2.Находится на связи с педагогами, классным руководителем отделения, техническим секретарем.
- 3.Знакомится с расписанием и алгоритмом проведения итоговой аттестации через доступные информационные ресурсы.
- 4.Своевременно приходит на экзамены по расписанию или выходит на связь при дистанционном формате проведения.
- 5.Своевременно предоставляет на электронные ресурсы (Платонус, электронная почта, WhatsApp) экзаменационные задания при дистанционном формате проведения экзамена.
- 6.Соблюдает принципы академической честности.