



ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат
для одарённых детей»

Об ответственности и обязанностях участников промежуточной аттестации

Заместитель руководителя по учебной работе, учебно – производственной работе:

1. Организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной аттестации студентов на основе нормативных и локальных актов.
2. Формируют и предоставляют на утверждение руководителю приказы об организации и проведении промежуточной аттестации, приказы о допуске студентов к промежуточной аттестации.
3. Осуществляют информирование всех участников образовательного процесса об организации работы и результатах промежуточной аттестации (вебинары, совещания).
4. Составляют и предоставляют на утверждение руководителю расписание обязательных контрольных уроков, зачётов и экзаменов промежуточной аттестации, информируют педагогов и студентов через различные информационные ресурсы.
5. Утверждают билеты по дисциплинам, выносимых на экзамены промежуточной аттестации.
6. Осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной аттестации, в том числе с применением дистанционных технологий.
7. Осуществляют сбор и проверку экзаменационного материала по завершению промежуточной аттестации (требования, билеты, работы, ведомости).

Руководитель отделения:

1. Организует и проводит мероприятия по организации проведения промежуточной аттестации студентов на отделении.
2. Рассматривает на заседании и предоставляет на утверждение заместителю руководителя по УР экзаменационные материалы (тесты, билеты).
3. Обеспечивает контроль за проведением зачётов, экзаменов промежуточной аттестации на отделении, согласно утверждённого расписания.
4. Проводят вебинары, инструктажи, совещания со студентами и педагогами, объясняя алгоритм проведения зачётов, экзаменов промежуточной аттестации.

5. Обеспечивает контроль по своевременному выставлению оценок по итогам экзаменов, зачётов промежуточной аттестации в журналах педагогов, книжках успеваемости, ведомостях, в АИС Platonus.
6. Осуществляет сбор и проверку экзаменационного материала по завершению промежуточной аттестации (требования, билеты, работы, ведомости) своего отделения.
7. Обеспечивает сбор и сохранность видеозаписи зачётов, экзаменов.

Педагог:

1. Организует и проводит мероприятия по организации проведения экзамена промежуточной аттестации студентов в группе.
2. Предоставляет экзаменационные документы (требования, программы, билеты, тесты) на рассмотрение на заседании отделения, руководителю отделения, с последующим утверждением заместителю руководителя по УР.
3. Обеспечивает проведение зачётов, экзаменов промежуточной аттестации, в том числе и в дистанционном формате, согласно утверждённого расписания.
4. Осуществляет проверку экзаменационного материала по завершению экзамена.
5. Обеспечивает своевременное выставление оценок по итогам экзаменов, зачётов промежуточной аттестации в своём журнале, книжках успеваемости, ведомостях.
6. Обеспечивает сбор и сохранность видеозаписи зачётов, экзаменов.
7. Соблюдает принципы академической честности.

Студент:

1. Находится ежедневно на связи с педагогами, классным руководителем отделения.
2. Знакомится с расписанием и алгоритмом проведения промежуточной аттестации через доступные информационные ресурсы.
3. Ответственно готовится в зачётам и экзаменам.
4. Своевременно, по расписанию приходит на зачёт, экзамен или выходит на связь с педагогом, проводящим контрольный урок, зачёт, экзамен для сдачи форм контроля при дистанционной форме.
4. Своевременно предоставляет на электронные ресурсы (Платонус, электронная почта, WhatsApp) контрольные работы, зачётные и экзаменационные задания педагогу.
5. Соблюдает принципы академической честности.