

Рассмотрено:

На Совете ФКП ОУ № 302

Протокол № 4 от

« 1 » 09 2014 г.

Утверждаю:



Директор ФКП ОУ № 302

Ф.М. Абумов

« 1 » 09 2014 г.

### Положение

о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ФКП образовательное учреждение № 302 (далее ОУ)
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, УФСИН России по Республике Хакасия, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном учреждении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 18.07.2008 №543, Уставом ФКП ОУ № 302, нормативно – правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию федерального и регионального органов управления образованием, локальными актами ФКП ОУ № 302.
- 1.3 Экзаменационные материалы разрабатываются для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и включают в себя:
- Теоретические вопросы;
  - Практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю;
  - Экзаменационные билеты, тесты, задания.
- 1.4 Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной или итоговой аттестации относится к полномочиям ОУ. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с государственными требованиями и образовательными стандартами. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).
- 1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство старший мастер, по направлениям своей деятельности мастера производственного обучения, а также преподаватели по дисциплинам.



## **2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала**

- 2.1. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ, профессиональных модулей, тем.
- 2.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю, разрабатывается и составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются директором ОУ, не позднее, чем за месяц до аттестации.
- 2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных аттестаций в ОУ, регламентируется соответствующим локальным нормативным актом ОУ.
- 2.4. Количество вопросов, тестов и практических задач в перечне экзаменационных материалов должно превышать количество вопросов, тестов и практических задач, включаемых в экзаменационные билеты.
- 2.5. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, тестов, практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной и итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.
- 2.6. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.
- 2.7. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций.
- 2.8. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (рекомендуется) на фирменном бланке ОУ, сокращение слов не допускается, подписаны уполномоченными работниками ОУ (заверены печатью в случае, если билеты отпечатаны не на фирменном бланке ОУ).
- 2.9. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные протоколы, ведомости, решения экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами ОУ.

## **3. Порядок хранения, выдачи, уничтожения экзаменационных материалов**

- 3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся хранятся у старшего мастера.
- 3.2. Утвержденные экзаменационные материалы для Итоговой государственной аттестации обучающихся хранятся у директора ОУ.
- 3.3. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям и мастерам производственного обучения в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения в опечатанном конверте под роспись и сдаются старшему мастеру после проведения экзамена в тот же день. Опечатанный конверт вскрывается на экзамене в присутствии членов экзаменационной комиссии непосредственно после начала её работы.
- 3.4. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.
- 3.5. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.



3.6. Экзаменационные материалы (билеты, тесты, задания, темы, программы) хранятся у ответственных лиц как документы строгого учета в опечатанных конвертах, по возможности – в сейфах (металлических шкафах).

3.7. Лица, ответственные за хранение экзаменационных материалов, обязаны обеспечить их сохранность, исключить доступ к экзаменационным материалам иных лиц и несут за это ответственность.

3.8. Уничтожение экзаменационных материалов производится экспертной комиссией учреждения.

3.9. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Положение обязательно к применению для всех работников ОУ, председателям экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальности, ответственных за составление, утверждение, хранение, выдачу, уничтожение экзаменационных материалов.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ, вводится в действие приказом директора ОУ, согласовывается Советом ОУ.

4.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несут ответственные лица, за актуализацию Положения старший мастер.