

# ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения  
Протокол №7 от 18.09.2017



Утверждаю  
Директор техникума  
М.В.Афанасьев

Введено в действие  
Приказом от 18.09.2017 № 340/1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Коркинский горно-строительный техникум»

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543;

- Письмом Министерства образования РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52-59ин/16-13 «О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- ФГОС СПО по осваиваемым профессиональным образовательным программам

Уставом ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум».

1.3. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации студентов техникума и включают в себя:

- теоретические вопросы;

- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- экзаменационные билеты, тесты, задания.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям техникума являющегося образовательным учреждением.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор техникума, непосредственное руководство – заместитель директора по учебной работе, заведующий заочным отделением, старший методист, а также преподаватели по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

## **2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА.**

2.1. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

2.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей преподавателями, ведущими соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и профессиональный модуль, рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) по специальностям и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных экзаменов в техникуме регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.4. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации составляются на основе требований к сформированности компетенций, освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в техникуме.

2.5. Экзаменационные материалы формируются как часть комплекта контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине или контрольно-оценочных средств по междисциплинарному курсу или профессиональному модулю. Экзаменационные материалы к промежуточной аттестации разрабатываются ведущим преподавателем, корректируются председателями ПЦК и утверждаются заместителем директора техникума по учебной работе. Процедура формирования фонда оценочных средств определена соответствующим локальным нормативным актом техникума.

2.6. Количество вопросов, тестов и практических задач в перечне экзаменационных материалов должно превышать количество вопросов, тестов и практических задач, включаемых в экзаменационные билеты.

2.7. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов, тестов, практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной и итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

2.8. Количество билетов должно превышать число студентов в группе. При наличии групп малой численности количество билетов должно быть не менее 20 и включать основной материал программы за проверяемый период.

2.9. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций.

2.10. Тексты экзаменационных билетов промежуточной аттестации должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны преподавателем и председателем соответствующей ПЦК. Все разрезанные экзаменационные билеты должны быть одинакового размера и формы.

2.11. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные ведомости.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ.**

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов техникума хранятся в учебной части у заместителя директора по учебной работе или у старшего методиста техникума.

3.2. Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты в разрезанном виде, экзаменационные тесты, выдаваемые студентам на экзамене) выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям в день проведения экзамена не ранее чем за 30 минут до его проведения в конверте под подпись и сдаются в учебную часть после проведения экзамена в тот же день.

3.3. Экзаменационные билеты подвергаются ежегодной корректировке. При сохранении того же состава и содержания вопросов, их порядок и компоновка в билете должна быть изменена.

3.4. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.5. Экзаменационные разрезанные билеты, тесты, задания хранятся у ответственных лиц в закрытых шкафах. Лица, ответственные за хранение экзаменационных материалов, обязаны обеспечить их сохранность, исключить доступ к экзаменационным материалам иных лиц и несут за это ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией с одновременным составлением соответствующего акта об уничтожении.