

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2**

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 04.04.2014 г. № 75

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке составления, утверждения и хранения экзаменационных
материалов в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Сахалинский политехнический центр №2»**

1. Общие положения

1.1 Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям образовательного учреждения

1.2 Настоящее Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр №2» (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, права, ответственность, порядок организации данной деятельности и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Положения по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО (примерное) от 15.02.2012г. ФГАУ «ФИРО»;

— Приказа от 26 декабря 2013 года № 1400 Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

— Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №2»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.3 Количество экзаменов и дисциплин определяется учебным планом, составленным согласно ФГОС.

1.4 Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №2» (далее - Учреждение), непосредственное руководство – заместитель директора по учебной работе (УР), заместитель директора по учебно-производственной (УПР) работе, а также преподаватели по дисциплинам.

2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала.

2.1 Экзаменационные материалы разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта, с учетом рекомендаций приказов МО РФ, примерных экзаменационных билетов для выпускников общеобразовательных организаций.

2.2 Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей.

2.3 Все экзаменационные материалы рассматриваются на заседании методических предметных комиссий (МК). Председатель МК вносит запись в протоколы заседаний о рассмотрении экзаменационных материалов. На билетах проставляет номер протокола заседания МК и роспись председателя.

2.4 Все экзаменационные материалы утверждаются заместителем директора по учебной работе, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки рабочих программ.

2.5 К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании МК критерии оценки по дисциплине или профессиональному модулю.

2.6 Экзаменационные билеты для Государственной итоговой аттестации по профессии/специальности составляются ведущими преподавателями, корректируются заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР и утверждаются директором Учреждения.

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

2.8 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 обучающимся не доводится. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.

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

2.10 Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны и иметь установленную форму (Приложение №1), сокращение слов не допускается, подписаны уполномоченными работниками Учреждения, заверены печатью.

2.11 Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в учебной части учреждения и выдаются председателю экзаменационной комиссии или преподавателю-экзаменатору за час до начала экзамена.

2.12 По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные протоколы, ведомости, решения экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами ГБПОУ СПЦ №2.

2.13 Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

3. Срок хранения документов.

3.1. Срок хранения документов:

- Тексты ответов по письменным экзаменам – 1 год.
- Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий по присвоению квалификации выпускникам Учреждения – 75 лет.
- Экзаменационные, зачётные ведомости обучающихся Учреждения – 5 лет.
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся Учреждения – 75 лет.

Приложение №1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский политехнический центр № 2»

УТВЕРЖДЕНО
зам. директора по УР
Ф.И.О. _____
« » _____ 20 г.

Экзаменационные билеты
по дисциплине: «_____»
профессия: «_____»
курс группа

Рассмотрено
протокол № от « » _____ 20.....
Председатель МК

Преподаватель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский политехнический центр № 2»

Рассмотрено
на заседании МК
протокол №
« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
зам. директора по УР
Ф.И.О. _____
« » _____ 20... г.

Экзаменационный билет №

по дисциплине: «_____»
профессия: «_____»
курс группа

1.

2.

Преподаватель