

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «АТриПТ»
№ 308од от 11.09.2014г.

**Положение
о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов в ГБПОУ «АТриПТ»

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ «АТриПТ»

1.3 Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «АТриПТ»

1.4. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации обучающихся/студентов и включают в себя:

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

1.5. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной аттестации относится к полномочиям техникума. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, требованиями регионального компонента, компонента образовательного учреждения по профессии/специальности.

1.6. Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор техникума, непосредственное руководство – заместитель директора по ОД, заместитель директора по УПР, 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 заданий 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, рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по ОД или директором техникума, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.3. На основе разработанного и объявленного обучающимся/студентам перечня вопросов, практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной аттестации, составляются экзаменационные билеты, тесты, содержание которых до обучающихся/студентов не доводится.

2.4. Количество билетов должно превышать число обучающихся/студентов в группе.

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

2.6. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, утверждены заместителем директора по ОД или директором техникума.

2.7. Решение примеров, задач, эталоны ответов (к тестам) должны быть выполнены преподавателями в отдельной тетради и предназначены только членам аттестационной комиссии для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися/студентами задания.

2.8. По итогам проведения экзамена оформляются экзаменационные протоколы.

3. Порядок хранения экзаменационного материала

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся/студентов техникума хранятся у заместителя директора по ОД.

3.2. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения.

3.3. После проведения экзамена в тот же день, все экзаменационные материалы, бланки ответов (письменных экзаменов) и протоколы результатов сдаются заместителю директора по ОД.

3.4. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.5. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.6. Экзаменационные билеты, тесты, задания, темы, материалы для письменных экзаменов (математика, русский язык) в опечатанных конвертах, хранятся у заместителя директора по ОД как документы строгого учета в сейфе.