

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Промышленный колледж энергетики и связи»**  
(КГА ПОУ «Энергетический колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Совет КГА ПОУ  
«Энергетический колледж»

Протокол № 1 от  
«13» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ  
«Энергетический колледж»  
А.И.Кельдюшев



«13» января 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных (аттестационных) материалов для проведения государственной итоговой аттестации

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО (Центр профессионального образования ФГАУ ФИРО, протокол №1 от 15.02.2012 г.)

1.2. Настоящее положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников колледжа в части подготовки и хранения материалов для проведения государственной (итоговой) аттестации студентов.

1.3. Экзаменационные материалы при организации государственной итоговой аттестации включают следующий перечень:

- Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме по русскому языку, литературе и математике - пакеты с текстами экзаменационных работ;
- Экзаменационный материал для проведения устных экзаменов (пакет с экзаменационными билетами и заданиями к ним);
- письменные работы выпускников,
- протоколы экзаменов,
- расписания экзаменов,
- приказы по подготовке и проведению экзаменов;
- протоколы конфликтной комиссии.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения вносятся решением Педагогического совета.

## **2. Порядок подготовки, экспертизы экзаменационных материалов**

2.1. Содержание экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов, письменных экзаменов в традиционной форме следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки выпускников (в соответствии с ФГОС);
- уровнем реализации образовательных программ;
- формами проведения экзаменов (по билетам, письменный экзамен в традиционной форме).

2.2. Экзаменующий преподаватель или группа преподавателей одной образовательной области разрабатывает тексты письменных экзаменационных работ, вопросы билетов на основе предлагаемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, вносит изменения в соответствии с рабочей программой; в пояснительной записке даёт обоснование структуры и содержания экзаменационных вопросов и практической части, фиксирует критерии оценивания теоретической и практической части; готовит тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов; составляет журнал решений, инструкцию по технике безопасности (по необходимости).

2.3. Практическая часть к билетам может включать:

- по физике – расчётные или экспериментальные задачи и лабораторные работы;
- по химии – расчётные и экспериментальные задачи или лабораторные опыты;
- по информатике – расчётные задачи, задания по разработке программ, задания на построение алгоритмов, графиков, задания по определению умений и навыков работы с компьютером;
- по биологии – практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов, схем, таблиц.

По другим учебным дисциплинам, входящим в учебный план и выносимым на государственную итоговую аттестацию, практическая часть может собой представлять решение практико-ориентированных или ситуационных задач.

Задания практической части устного экзамена составляются с учётом уровня подготовки выпускников.

2.4. Комплект экзаменационных материалов по билетам должен включать:

- пояснительную записку;
- билеты: 1 комплект для комиссии и 1 разрезанный комплект для экзаменуемых;
- задания практической части, если того требует структура билета;
- журнал решений (по физике, химии) или алгоритм выполнения практической части;
- инструкции по технике безопасности и охране труда при решении экспериментальных задач по физике, химии.

2.6. Экспертизу комплекта экзаменационных материалов осуществляет цикловая методическая комиссия (ЦМК) с привлечением преподавателей данной образовательной области. ЦМК анализирует соответствие представленных материалов федеральному компоненту государственного образовательного стандарта и программе, наличие и качество пояснительной

записки, комплектов билетов и практической части, журнала решений практической части, инструкции по ТБ, принимает решение о внесении корректировки в тексты пояснительной записки, билетов, практической части, журнала решений, инструкции.

2.7. Результаты экспертизы доводятся до сведения Педагогического совета колледжа, принимаются к исполнению.

2.8. Экзаменационные материалы для проведения экзаменов студентам, заболевшим в период проведения итоговой аттестации, повторно сдающим экзамены, готовятся индивидуально. Порядок экспертизы, хранения и выдачи материалов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Порядок утверждения экзаменационных материалов**

3.1. Директор колледжа (заместитель директора по учебно-производственной работе) утверждает экзаменационные материалы, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения. Скрепляется печатью.

3.2. Утверждение экзаменационных билетов, тем для сочинений осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода.

### **4. Порядок хранения экзаменационного материала**

4.1. Материалы для проведения государственной (итоговой) аттестации запечатываются в соответствии с требованиями к хранению секретных материалов, маркируются: в левом углу реквизиты протокола ЦМК, Педсовета. В центре указывается содержимое пакета и его предназначение.

4.2. Утверждённые экзаменационные материалы проведения письменных экзаменов в традиционной форме хранятся в сейфе заместителя директора по учебно-производственной работе и выдаются им экзаменатору за 30 минут до начала экзамена.

4.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за неразглашение подготовленных материалов для итоговой аттестации. Содержание теоретических вопросов доводится до обучающихся.

- 4.5. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы студентов хранятся в учебной части в течение 3 лет.
- 4.6. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (вскрытые пакеты со всеми вложениями) хранятся в учебной части в течение 3 лет.
- 4.7. Протоколы экзаменов подшиваются, скрепляются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе (заведующего учебной частью, заведующего отделением) хранятся в учебной части в течение 3 лет.3 года.
- 4.8. Протоколы конфликтной комиссии хранятся 3 года.
- 4.9. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной студентом или его родителями (законными представителями) апелляции на определённый срок под расписку.
- 4.10. Конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, не использованные во время экзаменационной сессии, должны храниться в учебной части.