

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель филиала КГА ПОУ

«Энергетический колледж»

Е.В. Захарова

«08» ноября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО:

на заседании педагогического совета

« 08 » ноября 2017 г.

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, утверждения, хранения и уничтожения экзаменационных материалов в филиале краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи» (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 и от 15 декабря 2014 г. № 1580).
- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 05 августа 2015 г. №06-903 «О направлении методических рекомендаций»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым основным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена);
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи».

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

- теоретические вопросы;
- практические задания по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- экзаменационные билеты, задания, в том числе тестовые.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестаций относится к полномочиям Филиала.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и носить практикоориентированный характер. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет руководитель филиала, непосредственное руководство – заместитель руководителя по УВР, заведующие отделениями и преподаватели по дисциплинам.

2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала

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

2.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по учебной дисциплине, МДК и ПМ, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин, МДК и ПМ преподавателями, ведущими соответствующую дисциплину, МДК и ПМ, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям и утверждается заместителем руководителя по УВР не позднее, чем за месяц до даты проведения экзамена.

2.3. Порядок проведения экзаменов в рамках промежуточной и итоговой аттестаций в филиале регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.4. Экзаменационные материалы для ГИА составляются на основе требований к сформированности компетенций, освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных ФГОС по специальностям, реализуемым в Филиале. Данные материалы разрабатываются ведущими преподавателями, корректируются председателями ПЦК, согласовываются с работодателем и утверждаются руководителем филиала.

2.5. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации составляются на основе требований к сформированности компетенций, освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных ФГОС по специальностям, реализуемым в Филиале.

2.6. Экзаменационные материалы формируются как часть комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, МДК или ПМ. Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации разрабатываются ведущими преподавателями, корректируются и подписываются председателем ПЦК и утверждаются заместителем руководителя филиала по УВР. Процедура формирования фонда оценочных средств определена соответствующим локальным нормативным актом Филиала.

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

2.8. 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.

2.9. Количество экзаменационных билетов должно превышать число студентов в группе как минимум на три билета. При наличии групп малой численности количество билетов должно быть не менее 20 и включать основной материал программы за проверяемый период.

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

2.11. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны преподавателем и председателем ПЦК, утверждены заместителем руководителя по УВР. Все билеты должны быть одинакового размера и установленной формы.

2.12. По итогам проведения экзаменов оформляются экзаменационные ведомости установленной формы. По результатам квалификационного экзамена составляются оценочные ведомости на каждого студента и сводная ведомость на группу.

3. Порядок хранения, выдачи, уничтожения экзаменационных материалов

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации хранятся у заместителя руководителя филиала по УВР или у заведующих отделениями.

Утвержденные экзаменационные материалы для Государственной итоговой аттестации хранятся у заместителя руководителя филиала по УВР или руководителя филиала.

3.2. Экзаменационные материалы (билеты, тесты, практические задачи) выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям в день проведения экзамена и сдаются в учебную часть после проведения экзамена в тот же день.

3.3. Экзаменационные билеты подвергаются ежегодной корректировке в соответствии с изменением рабочей программы учебной дисциплины, МДК или ПМ. При сохранении того же состава и содержания вопросов допускается повторное использование данного комплекта (не более одного раза) при условии переутверждения билетов председателем ПЦК и заместителем руководителя по УВР.

3.4. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.5. Экзаменационные материалы хранятся у ответственных лиц в закрытых шкафах. Лица, ответственные за их хранение, 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.