

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 2 от « 18 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ УКИП и С
Т.А. Христофорова
« 20 » 11 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от « 20 » 11 2015 г.
приказ № 343

Уфа, 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (далее – колледж)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с :
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ
 - Уставом ГБПОУ УКИП и С
- 1.3. Положение является нормативным локальным актом ГБПОУ УКИП и С
- 1.4. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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 колледжа.
- 1.6. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями регионального компонента, компонента программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС);
- 1.7. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).
- 1.8. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по ООД, председатель методического объединения, 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 задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю разрабатываются и составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессио-

нальных модулей, рассматриваются на заседании методического объединения и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

- 2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных испытаний в колледже, в т.ч. и в филиалах регламентируется локальным нормативным актом колледжа.
- 2.4. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной и итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, тесты, содержание которых для обучающихся не доводится.
- 2.5. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.
- 2.6. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий, консультаций.
- 2.7. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны (рекомендуется на фирменном бланке колледжа), сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе и заверены печатью колледжа, (если напечатаны не на фирменном бланке колледжа);
- 2.8. Решение примеров, задач, эталоны ответов (к тестам) должны быть выполнены преподавателями в отдельном файле и предназначены только членам аттестационной комиссии для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися задания.
- 2.9. По итогам проведения испытания оформляются экзаменационные протоколы, ведомости, решения экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами.

3. Требования к вопросам, билетам, при организации текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

- 3.1. Количество билетов к экзамену (зачету) должно быть таким, чтобы по возможности исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена (зачета) в одной академической группе. Как правило, количество вопросов к экзамену (зачету) должно быть не менее 40-50.
- 3.2. Экзаменационный билет включает в себя 2 – 3 вопроса, билет для зачета – 2 вопроса.
- 3.3. Одним из вопросов к экзамену. (зачету) может быть задача. Задачи, включаемые в экзаменационный билет (зачет) должны дать возможность экзаменатору объективно оценить уровень освоения обучающимся теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать громоздких пояснений.
- 3.4. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет).

- 3.5. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен проводится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.
- 3.6. Перечень вопросов и билетов к экзамену (зачету) является обязательной частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля.
- 3.7. Перечень билетов к экзамену (зачету) пересматривается и утверждается ежегодно на заседании методического объединения колледжа в начале учебного года.
- 3.8. Конкретные формы текущего и промежуточного контроля знаний по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течении первых 2 месяцев от начала обучения.
- 3.9. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы, с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины, профессионального модуля.
- 3.10. Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретных дисциплин (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов можно активно привлекать работодателей,
- 3.11. Экзаменационные материалы по профессиональным модулям и практикам согласовывают с работодателями.
- 3.12. Экзаменационные билеты выполняются на бланка одного размера, изготовленных на белой бумаге одного качества.

4. Порядок хранения, выдачи, уничтожения экзаменационных материалов

- 4.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа хранятся в учебной части колледжа у заместителя директора по учебно-производственной работе в условиях исключаящих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов(зачета).
- 4.2. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются ответственным за экзамен преподавателям в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения в опечатанном конверте под роспись и сдаются в учебную часть после проведения экзамена в тот же день.
- 4.3. Опечатанный конверт вскрывается на экзамене в присутствии членов экзаменационной комиссии непосредственно после начала ее работы.

- 4.4. После проведения экзамена в тот же день все экзаменационные материалы, бланки ответов, (письменных экзаменов) и протоколы результатов сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе
- 4.5. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.
- 4.6. Экзаменационные билеты, тексты, заданий или тем, программы хранятся у ответственных лиц как документы строгого учета в опечатанных конвертах, по возможности в сейфах (металлических шкафах)
- 4.7. Лица, ответственные за хранение экзаменационных материалов, обязаны обеспечить их сохранность, исключить допуск к экзаменационным материалам иных лиц и несут за это ответственность.
- 4.8. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.
- 4.9. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

прошито и пронумеровано
(5) пет листов
Директор ГБПОУ УКИПиС
Т.А. Христофорова

