

Принято
на общем собрании
Протокол № ____
от «__» _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение
№302
_____ Абумов Ф.М.
«__» _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного
материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ФКП образовательное учреждение № 302 (далее ОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации », Уставом ФКП ОУ № 302, локальными актами ФКП ОУ № 302.

1.3 Экзаменационные материалы разрабатываются 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.

1.4 Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной или итоговой аттестации относится к полномочиям ОУ. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с государственными требованиями и образовательными стандартами. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство заместитель директора по учебно-производственной работе, по направлениям своей деятельности мастера производственного обучения, а также преподаватели подисциплинам.

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, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются директором ОУ, не позднее, чем за месяц до аттестации.

2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных аттестаций в ОУ, регламентируется соответствующим локальным нормативным актом ОУ.

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

2.5. 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 до обучающихся не доводится.

2.6. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.

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

2.8. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (рекомендуется) на фирменном бланке ОУ, сокращение слов не допускается, подписаны уполномоченными работниками ОУ (заверены печатью в случае, если билеты отпечатаны не на фирменном бланке ОУ).

2.9. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные протоколы, ведомости, решения экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами ОУ.

3. Порядок хранения, выдачи, уничтожения экзаменационных материалов

3.1. Утверждённые экзаменационные материалы для итоговой аттестации обучающихся хранятся у директора ОУ.

3.2. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются ответственными за их хранение

лицами преподавателям и мастерам производственного обучения в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения в опечатанном конверте под роспись и сдаются после проведения экзамена в тот же день. Опечатанный конверт вскрывается на экзамене в присутствии членов экзаменационной комиссии непосредственно после начала её работы.

3.3. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.4. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.5. Экзаменационные материалы (билеты, тесты, задания, темы, программы) хранятся у ответственных лиц как документы строгого учета в опечатанных конвертах, по возможности – в сейфах (металлических шкафах).

3.6. Лица, ответственные за хранение экзаменационных материалов, обязаны обеспечить их сохранность, исключить доступ к экзаменационным материалам иных лиц и несут за это ответственность.

3.7. Уничтожение экзаменационных материалов производится экспертной комиссией учреждения.

3.8. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение обязательно к применению для всех работников ОУ, председателям экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальности, ответственных за составление, утверждение, хранение, выдачу, уничтожение экзаменационных материалов.

4.2. Положение принимается общим собранием, вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022