

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток
Приказ № 13/сд
от «30.» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, утверждения и хранения экзаменационных
материалов
в ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Тулун
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и хранения экзаменационных материалов (далее - Положение) определяет основные цели и задачи, права, ответственность, порядок организации данной деятельности и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-РФ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1.2. Положение призвано:

Обеспечить организацию подготовки, рассмотрения и утверждения материалов для промежуточной аттестации;

Обеспечить выполнение единых требований к оформлению материалов.

1.3. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, подготовка и хранение заданий практической части устного экзамена относятся к полномочиям техникума.

Количество экзаменов по которым проводятся экзамены определяется учебным планом, составленным согласно ФГОС и не превышает 8 экзаменов в течение одного учебного года.

1.4. Экзаменационные материалы разрабатываются на основе программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС.

1.5. Непосредственное руководство подготовкой экзаменационных

материалов осуществляет заместитель директора по учебной работе, а также председатели предметно – цикловых комиссий. Экзаменационные материалы разрабатывают преподаватели, ведущие учебные дисциплины и профессиональные модули, вынесенные на экзамены.

1.6. К экзаменам допускаются обучающиеся, завершившие освоение учебных дисциплин и профессиональных модулей, имеющие годовые оценки по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана не ниже удовлетворительных и сдавшие дифференцированные зачеты с оценкой не ниже удовлетворительной.

1.7. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Расписание экзаменов составляется таким образом, чтобы интервал между экзаменами для каждого обучающегося был не менее двух дней.

Результаты экзаменов (полученные оценки) сообщаются обучающимся в день сдачи экзамена (письменный экзамен, после проверки работ, в течение трех дней).

1.8. Для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) дисциплинам и допущенных повторно к экзаменам, а также для обучающихся, пропустивших экзамен по уважительной причине, устанавливаются дополнительные сроки их проведения заведующим отделением.

2. Содержание экзаменационных материалов и порядок 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 цикловой

комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до проведения экзаменов.

2.3. Экзаменующий педагог разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов по каждой профессии и специальности для групп и курсов.

2.4. По иностранному языку преподаватели составляют тексты для перевода со словарем, для чтения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним.

2.5. По физике преподаватель составляет расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнения эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика); прилагают решение задач.

2.6. По общепрофессиональному и профессиональному циклу преподаватели прилагают задачи и решения, если предусмотрено программой.

2.7. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

2.8. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

2.9. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Количество билетов должно превышать число студентов в группе.

2.10. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

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

2.12. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается.

2.13. Экзаменационные материалы включают в себя: билеты для проведения экзаменов, тесты, задачи, задания практической части дисциплины.

Программа промежуточной аттестации и экзаменационные билеты подписываются председателем цикловой комиссии и заместителем директора по учебной работе.

2.14. Количество пакетов с экзаменационными материалами для проведения устных экзаменов должно соответствовать количеству учебных дисциплин.

3. Порядок хранения экзаменационных материалов

3.1. Экзаменационные материалы, утверждённые заместителем директора по учебной работе, до начала промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

3.2. Экзаменационные материалы выдаются преподавателю в день проведения экзамена и сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе после проведения экзамена.

3.3. Все материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся в техникуме год, по истечении которого уничтожаются.

3.4. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несет заместитель директора по учебной работе.