

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

ПРИНЯТО
на методическом совете
Протокол № 1
« 04 » декабрь 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
№ 330 от « 04 » 12 2024 г.



**Положение о порядке подготовки, хранения
и уничтожения экзаменационных материалов
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов в составе фондов оценочных средств (далее - ФОС) по основным образовательным программам (далее - ООП) в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- письма Минобрнауки РФ от 5 апреля 1999 года N 16-52-59ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

- Устава Колледжа;

1.3. Положение призвано:

— обеспечить качественную организацию подготовки,

рассмотрения, утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов;

- обеспечить выполнение единых требований к оформлению экзаменационных материалов;

- обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

1.4. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации студентов Колледжа в составе ФОС и включают в себя:

- теоретические вопросы;

- практические задания по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК) или профессиональному модулю (далее - ПМ);

- экзаменационные билеты, тесты, практические задания и другие составляющие контрольно-оценочных материалов.

1.5. Разработка экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации относится к полномочиям Колледжа и проводится преподавателями.

1.6. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений, формируемых компетенций экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, основных образовательных программ.

Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки образовательных программ.

1.7. Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- зачет/дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- экзамен по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, модулям, МДК одномодуля.

1.8. Количество экзаменов (в т.ч. квалификационных) и зачетов (в т.ч. дифференцированных) определяется учебным планом, составленным согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (далее – ФГОС) и не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в год.

1.9. Общее руководство подготовкой экзаменационных материалов осуществляет заместитель директора по учебной работе и председатели предметно-цикловых комиссии.

1. Порядок составления и утверждения экзаменационных материалов

1.1. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

1.2. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссии и рекомендуются для использования, затем утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

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

1.4. Перечень вопросов и рекомендуемых практических заданий доводится до сведения обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

1.5. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов, тестов, практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

1.6. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны (рекомендуется на фирменном бланке Колледжа), сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем и с председателями цикловых комиссии.

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.

1.7. Запрещается использование экзаменационного материала

При проведении учебных занятий и консультаций.

1.8. По итогам проведения экзамена и зачета (дифференцированного) оформляются экзаменационные ведомости и зачетная ведомость.

2. Требования к экзаменационным материалам при организации текущей и промежуточной аттестации

2.1. Пакет с экзаменационными материалами включает в себя: билеты для проведения экзаменов, тесты для анализа, задачи и задания практической части дисциплины. На пакете указываются наименование учебной дисциплины/междисциплинарный курс, количество часов по учебному плану, ведущий преподаватель, специальность, номер протокола заседания цикловой комиссии.

2.2. Указанный пакет подписывает заместитель директора по учебной работе.

2.3. Количество пакетов с экзаменационными материалами для проведения устных экзаменов должно соответствовать количеству учебных дисциплин, по которым предусмотрены зачеты и экзамены.

2.4. Количество билетов к экзамену (зачету) должно быть таким, чтобы 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 30-50.

2.5. Экзаменационный билет включает в не менее 3 вопросов, билет для зачета - 2 вопроса.

2.6. Одним из вопросов к экзамену (зачету) должна быть задача или практическая работа (ситуация и др.).

2.7. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет).

2.8. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет), производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

2.9. Перечень вопросов и билетов к экзамену (зачету) является обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины (УМК).

2.10. Конкретные формы и процедуры текущей и промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК/ПМ разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых 2-х месяцев от начала обучения.

2.11. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины/МДК/ПМ.

3. Порядок хранения экзаменационных материалов

4.1. Утвержденные экзаменационные материалы (билеты) для промежуточной аттестации студентов Колледжа хранятся у секретаря учебной части, который обязан обеспечить их хранение в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена, и несут за это ответственность.

4.2. Экзаменационные материалы выдаются преподавателю в день проведения экзамена за 30 минут до начала экзамена.

4.3. После проведения экзамена в течение рабочего дня, все экзаменационные материалы, бланки ответов (письменных экзаменов) и ведомости сдаются секретарю учебной части.

4.4. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

4.5. Все материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся в Колледже не менее трех лет, по истечении которого уничтожаются согласно акту (Приложение №1).

4.6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю апелляционной комиссии при рассмотрении поданной обучающимся (или его родителям, законным представителям) апелляция на определенное время под расписку.

4.7. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа в составе:

- председатель-заместитель директора по УВР;
- члены комиссии: заведующий учебной частью, секретарь учебной части, методист.

4.8. Об уничтожении составляется соответствующий акт, который хранится у секретаря учебной части с последующей передачей в архив.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

**Акт № _____ от _____
об уничтожении экзаменационных материалов**

Мы нижеподписавшиеся,
Председатель комиссии по уничтожению экзаменационных материалов участников
промежуточной и итоговой аттестации

Члены комиссии по уничтожению экзаменационных материалов:

1. _____, (полное наименование должности);
2. _____, (полное наименование должности);
3. _____, (полное наименование должности).

Составили настоящий акт об уничтожении экзаменационных материалов _____
(_____).

Все перечисленные в акте документы _____ (_____) уничтожены
путем _____ и приведения в состояние, исключающее возможность
прочтения содержания или их повторного использования.

Председатель комиссии по уничтожению экзаменационных материалов:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии по уничтожению экзаменационных материалов:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)