

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 22  
от « 31 » 08 2021 г.



Принято с учетом мнения  
обучающихся ГАПОУ «НИТ»  
Протокол № 2  
от « 13 » 09 2021 г.

Принято с учетом мнения родителей  
ГАПОУ «НИТ»  
Протокол № 5  
от « 24 » 06 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в общеобразовательных учреждениях (далее – Положение), и регулирует порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский индустриальный техникум» (далее – техникум) по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 г. "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования";

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) реализуемых в техникуме.

- Рекомендуемых ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «Методическими письмами о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по русскому языку в форме государственного выпускного экзамена (письменная и устная формы)».

- Рекомендуемых ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «Методическими письмами о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по математике в форме государственного выпускного экзамена (письменная и устная формы)».

1.3. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по дисциплинам, подготовка и хранение заданий относится к полномочиям образовательного учреждения.

1.4. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляют:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла - заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам;

- по дисциплинам профессионального цикла и профессиональным модулям - заместитель директора по учебно-производственной работе.

## 2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА.

2.1. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями, рассматриваются и утверждаются на заседании предметной цикловой комиссии не позднее, чем за месяц до начала сессии:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла - заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам (далее – зам. директора по ООД);

- по дисциплинам профессионального цикла и профессиональным модулям - заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – зам. директора по УПР).

2.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы и должны охватывать ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

2.3. 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.

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

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

2.6. Пакет с экзаменационными материалами включает в себя: билеты для проведения экзаменов, тесты для анализа, задачи, задания практической части.

## 3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ.

3.1. Экзаменационные материалы, утверждённые зам. директора по ООД, зам. директора по УПР, до начала промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

3.2. Экзаменационные материалы выдаются преподавателю в день проведения экзамена и сдаются на хранение зам. директора по ООД, зам. директора по УПР после проведения экзамена.

3.3. Все материалы, по которым проводились экзамены, хранятся не менее трех лет.

3.4. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несут зам. директора по ООД, зам. директора по УПР.

3.5. Подготовленные экзаменационные материалы по дисциплинам - «русский язык» и «математика» запечатываются в конверты, скрепляемые подписью директора и печатью, хранятся в сейфе директора техникума и выдаются председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии за один час до начала экзамена.

3.6. Срок хранения:

- Текстов, практических заданий билетов для устных экзаменов - не менее трех лет.

- Протоколы заседаний экзаменационных комиссий – 5 лет.

- Протоколы конфликтной комиссии - 5 лет.

- Экзаменационные работы выпускников – 1 год.

- Экзаменационные ведомости – 5 лет.

3.7. Экзаменационные письменные работы обучающихся сдаются председателю экзаменационной комиссии, выдаются ежедневно на проверку членам экзаменационной комиссии.

3.8. По окончании итоговой аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам (по дисциплинам - «русский язык», «математика») сдаются на хранение в архив техникума.

3.9. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.