

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 27	Положение о порядке подготовки, утверждения, хранения и уничтожения экзаменационных материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

_____ Р.М.Ибрагимов
«__» _____ 20__ год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

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 ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (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 Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 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 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;
- демонстрационный экзамен по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, модулям, МДК одного модуля.

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, председатели предметноцикловых комиссии.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

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

2.2. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссии и рекомендуются для использования, затем утверждаются директором колледжа по учебной работе не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

2.3. Форма бланка титульника на конверт экзаменационных вопросов представлена в Приложении №1.

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

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

2.6. 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.

2.7. Количество билетов должно превышать число студентов/слушателей в группе.

2.8. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

2.9. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, согласованы с председателями цикловых комиссии и утверждены заместителем директора колледжа по учебной работе. 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.

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

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

2.12. Экзаменационная и зачетная ведомости (ведомость по дифференцированному зачету) оформляются в соответствии с приложениями №2, №3 к настоящему Положению.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ МАТЕРИАЛАМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. 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. Указанный пакет подписывает заместитель директора колледжа по УР.

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

3.3. 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.

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

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

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

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

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

3.9. 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.

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

3.11. Экзаменационные материалы по ПМ и практикам обязательно должны быть согласованы с работодателем.

3.12. Экзаменационные билеты (билеты к зачету) оформляются в соответствии с приложениями №4 и №5 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

4.1. Утверждённые экзаменационные материалы (билеты) для промежуточной аттестации студентов Колледжа хранятся у заместителя директора по УР, 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 заместителю директора по УР Колледжа.

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.

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. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несет заместитель директора колледжа по УР.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Рассмотрено Председатель ПЦК _____/ Протокол № _____ от _____	Утверждаю Зам. директора по учебной работе _____
--	---

**МАТЕРИАЛ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Код	и	наименование	специальности
-----	---	--------------	---------------

Дисциплина (МДК/ПМ)

Курс, группа курс группа

Преподаватель _____

20 / 20 уч.год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов промежуточной аттестации**

по дисциплине/междисциплинарному курсу

курс _____ **группа** _____

Специальность _____

_____ **семестр** _____ **учебный год** _____

Дата _____ **Время** с _____ до _____

Преподаватель _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Зачет/ не зачет	Пересдача	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Успеваемость _____ **Качество знаний** _____

«5» _____ «4» _____ «3» _____ «2» _____

Преподаватель _____

ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов промежуточной аттестации

по дисциплине/междисциплинарному курсу

Специальность	курс	группа
Дата	семестр	учебный год
Экзаменатор	Время	с _____ до _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Успеваемость

Качество знаний

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

Председатель КЭК _____

Члены КЭК _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утверждаю
зам.директора по УР

_____ **ФИО**

Председатель ПЦК

_____ **ФИО**

Дисциплина ОГСЭ.07 Татарский язык и литература
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах
3 курс группа А
2018 / 2019 учебный год

Билет №

Экзаменационный материал состоит из *двух* частей: выполнение *тестового задания*,
выполнение практического задания

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных компетенций: ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.5.

Проверка результатов обучения и освоения общих компетенций: ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11.

Инструкция:

Тестирование осуществление в программе My TestXPro (Приложение 1). Программа автоматически из 60 тестовых заданий формирует вариант, в котором выбраны 60 заданий из различных тем, где выбирается один из ответов.

Внимательно прочитайте задание.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если выполнено 95-100% всей работы.

Оценка «4» ставится, если выполнено 75-94% всей работы.

Оценка «3» ставится, если выполнено 51-74% всей работы.

Оценка «2» ставится, если выполнено менее 50% всей работы.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование:

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных компетенций: ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.5.

Проверка результатов обучения и освоения общих компетенций: ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Критерии оценивания: Приложение 2

Время выполнения задания: 45 минут

Текст задания: Составить устный рассказ на данную тему: *Үзем турында*

Оборудование:

Преподаватель: _____ **ИОФ**

«Утверждаю»
зам. директора по УР
_____ **ФИО**
Председатель ПЦК
_____ **ФИО**

Материал дифференцированного зачета
Дисциплина **МДК 05.03 Практический курс профессионального татарского языка**
Специальность **44.02.02 Преподавание в начальных классах**
3 Курс группа **А**
2018/2019 учебный год

Материал состоит из одной части: *выполнение практического задания*

Коды проверяемых профессиональных компетенций:

ПКВ 1.1, ПКВ 1.2, ПКВ 1.3, ПКВ 1.4, ПКВ 1.5.

Проверка результатов обучения и освоения общих компетенций:

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11

Задание Лингвистический анализ художественного текста

Инструкция

Студентам предлагается отрывок из литературного произведения. Студенты должны письменно выполнить 17 заданий –

1 вариант - из области фонетики;

2 вариант из области лексикологии.

Внимательно прочитайте задание.

Критерии оценивания:

Время выполнения задания – 40 минут

Оборудование: *листы формата А4 с текстом и с заданиями (1 вариант -4 листа, 2 вариант-3 листа);*

Преподаватель: _____ **ИОФ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Информационный лист

Должность	ФИО
Заместитель директора по учебной работе	Лаптева М.П.

РАЗРАБОТАНО

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			