
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ"
УЧРЕДИТЕЛЬ ПАО "РОССЕТИ-ЦЕНТР"**

302006, г. Орел, Энергетиков, 6
ИНН: 5751026393
КПП: 575101001
ОГРН: 1035751001780

приемная: телефон, факс: 8 (4862) 55-61-50
e-mail: orl.uch.kom@yandex.ru
метод. кабинет/преподавательская: телефон, факс: 8 (4862)
54-06-11
бухгалтерия: телефон, факс: 8 (4862) 54-29-79
e-mail: orl.uch.buh@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЧУ ДПО
«Орловский учебный комбинат»
Е.С. Ефимочкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Орел, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Орловский учебный комбинат» (далее по тексту - Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом частного учреждения дополнительного профессионального образования «Орловский учебный комбинат»

1.3. Экзаменационные материалы составляют для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации слушателей Учебного центра и включают в себя:

- теоретические вопросы;

- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;

- экзаменационные билеты, тесты, задания.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям Учебного центра.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с учебной Программой.

Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор Учебного центра, методолог, мастер производственного обучения.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

2.1. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

2.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей преподавателями, ведущими соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и профессиональный модуль и утверждаются директором Учебного центра не позднее, чем за две недели до начала обучения.

2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных экзаменов в Учебном центре регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.4. Экзаменационные билеты для итоговой аттестации составляются на основе требований к освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Учебном центре. Экзаменационные материалы к итоговой аттестации разрабатываются мастером производственного обучения, корректируются методологом и утверждаются директором Учебного центра.

2.5. Экзаменационные материалы формируются как часть комплекта контрольных материалов по учебной дисциплине или контрольно-оценочных средств по междисциплинарному курсу или профессиональному модулю. Экзаменационные материалы к промежуточной аттестации разрабатываются мастером производственного обучения, корректируются методологом и утверждаются директором Учебного центра.

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

2.7. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе. При наличии групп малой численности количество билетов должно быть не менее 10 и включать основной материал программы за проверяемый период.

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

2.9. Тексты экзаменационных билетов промежуточной аттестации должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны преподавателем и председателем аттестационной комиссии.

2.10. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные ведомости.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся в Учебном центре хранятся в учебной части у заместителя директора или у методолога Учебного центра.

Утвержденные экзаменационные материалы для итоговой аттестации Обучающихся Учебного центра хранятся у заместителя директора Учебного центра или у директора Учебного центра.

3.2. Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты в разрезанном виде, экзаменационные тесты, выдаваемые обучающимся на экзамене) выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям в день проведения экзамена не ранее чем за 30 минут до его проведения и сдаются после проведения экзамена в тот же день.

3.3. Экзаменационные билеты подвергаются ежегодной корректировке. При сохранении того же состава и содержания вопросов, их порядок и компоновка в билете должна быть изменена.

3.4. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.5. Экзаменационные разрезанные билеты, тесты, задания хранятся у ответственных лиц. Лица, ответственные за хранение экзаменационных материалов, обязаны обеспечить их сохранность, исключить доступ к экзаменационным материалам иных лиц и несут за это ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией с одновременным составлением соответствующего акта об уничтожении.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

4.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом директора Учебного центра.