

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КБГТК»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке подготовки, утверждения, хранения и уничтожения  
экзаменационных материалов в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-  
Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения_____	3
2.	Порядок составления и утверждения экзаменационных материалов_____	5
3.	Требования к экзаменационным материалам при организации текущей и промежуточной аттестации_____	6
4.	Порядок хранения экзаменационных материалов_____	8
5.	Приложение №1 _____	9
6.	Приложение №2_____	10
7.	Приложение №3_____	11
8.	Приложение №4_____	12
9.	Приложение №5_____	13

Рассмотрено и принято  
на заседании методического совета  
ГБПОУ «Кабардино – Балкарский  
гуманитарно – технический колледж»  
Протокол № 5 от 01.07.2021 года

Приложение № 1  
к приказу по ГБПОУ  
«Кабардино – Балкарский  
гуманитарно – технический колледж»  
от 26.07.2021 года № 29/2-од

## **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 «КБГТК» (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 14 июня 2013 г. № 464 «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 управлению качеством образования и развитием персонала, заведующие отделениями и председатели предметно-цикловых 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 заведующими отделениями или заместителем директора колледжа по управлению качеством образования и развитием персонала не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

2.3. Форма бланка перечня 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 доводятся 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 (рекомендуется на фирменном бланке Колледжа), сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, согласованы с председателями цикловых комиссии и утверждены заместителем директора колледжа по управлению качеством образования и развитием персонала.

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 заведующий отделением

или заместитель директора колледжа по управлению качеством образования и развитием персонала.

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 старшего методиста колледжа, 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 старшему методисту 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 управлению качеством образования и развитием персонала.

4.8. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа. Об уничтожении составляется соответствующий акт, который хранится у заместителя директора колледжа по управлению качеством образования и развитием персонала с последующие передачей в архив.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ И КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ «КБГТК»)**

СОГЛАСОВАНО

На заседании ПЦК

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
УКО и РП

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень вопросов к экзамену (зачету)**

по \_\_\_\_\_  
(указать учебную дисциплину, МДК/ПМ)

для студентов специальности/профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

1.

2.

3.

Составил преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ И КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(ГБПОУ «КБГТК»)

**Экзаменационная ведомость**

Учебная группа: \_\_\_\_\_ Дата экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начало экзамена: \_\_\_\_\_ Время окончания экзамена: \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

На экзамен явились \_\_\_\_ человек, допущены к нему \_\_\_\_, не явились \_\_\_\_ человек.

п/п	Ф.И.О. студента	Номер билета	Оценка	Итоговая оценка	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Экзаменующий преподаватель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость принята: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КБГТК»)

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
(дифференцированного зачета)**

Учебная группа: \_\_\_\_\_ Дата проведения зачета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало зачета: \_\_\_\_\_ Время окончания зачета: \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

На зачет явились \_\_\_ человек, допущены к нему \_\_\_ не явились \_\_\_ человек.

пп	Ф.И.О. студента	Номер билета, варианта	Оценка	Итог (зачет/ не зачет)	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Аттестующий преподаватель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость принята: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЕ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
ГОСУДАСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КБГТК»)

РАССМОТРЕНО:  
На заседании ПЦК

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «КБГТК»

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

по \_\_\_\_\_  
(указать дисциплину МДК, ПМ)

для студентов специальности/профессии \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

1.	
2.	
3.	

Преподаватель (преподаватели): \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЕ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
ГОСУДАСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КБГТК»)

РАССМОТРЕНО:  
На заседании ПЦК

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора  
по УКО и РП

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

по \_\_\_\_\_  
(указать учебную дисциплину)

для студентов специальности/профессии \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

1.	
2.	
3.	

Преподаватель (преподаватели): \_\_\_\_\_