

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»)

СОГЛАСОВАНО  
На педагогическом совете  
(протокол от 24.12.2019 № 2)

СОГЛАСОВАНО  
Студенческим Советом  
(протокол от 28.12.2019 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директором ГБПОУ РД  
«Колледж экономики и  
права»

Н.А.Гайдаров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ  
И УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
(ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)  
В ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

г. Дербент  
2019 г.

## 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	10
6.	Приложение 2	11

## 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 РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (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);

- приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- письма Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13 «Рекомендации по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Устава Колледжа;

- Положения о формировании ФОС в ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»;

- Методических рекомендаций по формированию ФОС по профессиям и специальностям, реализуемым в ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА».

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 и мастерами производственного обучения.

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 Колледжа.

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 учебно-методической работе, в структурных подразделениях - непосредственно руководитель (заместители руководителя), заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

## 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 Учебно-методического объединения или отделения специальности/ профессии в структурных подразделениях и рекомендуются для использования, затем утверждаются заведующим структурного подразделения или заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации.

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 промежуточной аттестации.

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, утверждены заместителем директора колледжа по учебной работе, заверены печатью колледжа.

2.10. 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.

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

2.12. По итогам проведения экзамена оформляются экзаменационные ведомости.

### 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 отделения

(учебно-методического объединения по профессиям и специальностям). Указанный пакет подписывает заместитель директора колледжа по учебной работе.

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 40-50.

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. Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и МДК профессионального цикла должны быть максимально

приближены к условиям будущей профессиональной деятельности студентов. Для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины/МДК/ПМ в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п.

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

3.13. Экзаменационные билеты (билеты к зачету) оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям, реализуемым в ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (Приложение 2).

#### 4. Порядок хранения экзаменационных материалов

4.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов Колледжа хранятся у руководителей структурных подразделений, которые обязаны 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 не позднее следующего дня, все экзаменационные материалы, бланки ответов (письменных экзаменов) и ведомости сдаются в учебную часть Колледжа (филиала).

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 одного года, 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 секретарь учебной части.

4.8. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа. Об уничтожении составляется соответствующий акт, который хранится у заместителя директора по учебной работе.

Бланк перечня вопросов к экзамену (зачету)  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАССМОТРЕНО  
ОДОБРЕНО  
На заседании ПЦК

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от «    »                    20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Перечень вопросов к экзамену (зачету) по  
(указать дисциплину учебного плана, МДК, ПМ)  
для студентов специальности/профессии \_\_\_\_\_  
семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

- 1.
- 2.
- 3.

Составил преподаватель

/ФИО/

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022