



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ООО «ЭЛЛАДА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Эллада»



 /Е.Н. Полянская/

«12» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ  
МАТЕРИАЛОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЭЛЛАДА»**

г. Самара, 2015 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в Обществе с ограниченной ответственностью «Эллада» (далее - 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 Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543;
- Письмом Министерства образования РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52- 59ин/16-13 «О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

➤ Уставом ООО «Эллада»

1.3. Экзаменационные материалы составляются 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 Центра, являющегося образовательным учреждением.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

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

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор Центра, непосредственное руководство – заместитель директора по учебной работе (начальник ОМО), заведующий заочным отделением, старший методист, а также преподаватели по дисциплинам.

## 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, междисциплинарных курсов и 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 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 ведущими преподавателями, корректируются начальником ОМО и утверждаются директором 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 ведущим преподавателем, корректируются начальником ОМО и утверждаются директором 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 Центре хранятся в учебной части у заместителя директора по учебной работе или у старшего методиста Центра.

Утвержденные экзаменационные материалы для итоговой аттестации Обучающихся Центра хранятся у заместителя директора Центра по учебной работе или у директора 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 в конверте под подпись и сдаются в учебную часть 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 Общества.