



**АВРОРА**  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Аврора»  
*Шамарова* В.Е. Шамарова  
«20» января 2022г.

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

г. Самара 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ООО «Аврора» (далее - Центр)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 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 «Аврора».

1.3. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации слушателей 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.

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

1.5. Общее руководство 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, рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК) по специальностям и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала обучения.

2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных аттестаций в Центре регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.4. Экзаменационные билеты для итоговой аттестации составляются на основе требований к сформированности компетенций, освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Центре.

Экзаменационные материалы к итоговой аттестации разработаются ведущими преподавателями, корректируются председателями ПЦК и утверждаются директором Центра.

2.5. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации составляются на основе требований к сформированности компетенций, освоению соответствующих умений и усвоению соответствующих знаний, определенных Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Центре.

2.6. 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 и утверждаются директором Центра.

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

2.8. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе. При наличии групп малой численности количество билетов должно быть не менее 20 и включать основной материал программы за проверяемый период.

2.12. 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 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 в закрытых шкафах. 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.