

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Принято**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых  
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

**Утверждено**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж отраслевых технологий  
«Краснодеревец»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

Директор СПб ГБПОУ «Колледж  
отраслевых технологий «Краснодеревец»

\_\_\_\_\_  
З. Ш. Джгамадзе

**Положение**

**о порядке подготовки, утверждения и экзаменационных  
материалов (фондов контрольно-оценочных средств)  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Санкт-Петербург  
2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, утверждения и хранения экзаменационных материалов (фондов оценочных средств) в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» (далее по тексту - «Колледж»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13),
- Положения по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО (примерное) от 15.02.2012г. ФГАУ «ФИРО»,
- Устава Колледжа,
- Методических рекомендаций по формированию фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям, реализуемым в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец».

1.3. Положение призвано:

- обеспечить организацию подготовки, рассмотрения и утверждения материалов для экзаменационной сессии;
- обеспечить выполнение единых требований к оформлению материалов;
- обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

1.4. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации обучающихся и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее по тексту - МДК) или профессиональному модулю (далее по тексту - ПМ);
- экзаменационные билеты, тесты, задания.

1.5. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной аттестации относится к полномочиям Колледжа. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, требованиями регионального компонента, компонента образовательного учреждения по профессии и специальности.

1.4. Количество экзаменов (в т.ч. квалификационных) и зачетов (в т.ч. дифференцированных) определяется учебным планом, составленным согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (далее по тексту — ФГОС) и не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в год.

1.5. Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет заместитель директора колледжа по УПР.

## **2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала**

2.1. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей образовательной программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

2.2. Перечень вопросов и практических заданий разрабатывается преподавателями учебных дисциплин, МДК и ПМ, рассматриваются на заседании отделений (методических комиссий) и утверждаются заместителем директора по ОД не позднее, чем за один месяц до начала сессии. Форма бланка перечня вопросов представлена в Приложении 1.

2.3. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

2.4. Перечень вопросов и рекомендуемых практических заданий доводятся до сведения обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

2.5. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

2.6. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

2.7. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, утверждены заместителем директора по ОД.

2.8. 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.

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

2.10. По итогам проведения экзамена оформляются экзаменационные ведомости.

## **3. Требования к вопросам, билетам при организации текущей и промежуточной аттестации**

3.1. Пакет с экзаменационными материалами включает в себя: билеты для проведения экзаменов, тесты для анализа, задачи, задания практической части дисциплины. На пакете указываются наименование учебной дисциплины, курс, количество часов по учебному плану, ведущий преподаватель, профессия, специальность, номер протокола заседания методической комиссии. Указанный пакет подписывает председатель методической комиссии.

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 группе. Как правило, количество вопросов к экзамену (зачету) должно быть не менее 30-40.

3.4. Экзаменационный билет включает в себя 2-3 вопроса, билет для зачета - 2 вопроса.

3.5. Одним из вопросов к экзамену (зачету) может быть задача или практическая работа.

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.

3.9. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю 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/профессионального модуля.

3.11. Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и МДК профессионального цикла должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся. Для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, МДК 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.

3.1. Экзаменационные билеты (билеты к зачету) оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям, реализуемым в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» (Приложение 2).

#### **4. Порядок хранения экзаменационных материалов**

4.1. Экзаменационные материалы, утвержденные заместителем директора по учебной работе, до начала промежуточной аттестации хранятся в учебной части Колледжа.

4.2. Экзаменационные материалы выдаются преподавателю в день проведения экзамена.

4.3. После проведения экзамена не позднее следующего дня, все экзаменационные материалы, бланки ответов (письменных экзаменов) и ведомости сдаются в учебную часть 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 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 заведующая учебной частью.

**Бланк перечня вопросов к экзамену (зачету)**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец».

СОГЛАСОВАНО

На заседании МК

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по

ОД

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Перечень вопросов к экзамену (зачету)

ПО \_\_\_\_\_

(указать дисциплину учебного плана, МДК, ПМ)

для обучающихся по специальности/профессии \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

1

2

3

Составил преподаватель /ФИО/

**Бланк экзаменационного билета (билета к зачету)**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец».

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании отделения МК

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по ОД

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

по \_\_\_\_\_

*код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ* основной  
профессиональной образовательной программы по специальности/профессии  
СПО

*(код, наименование)*

**Задание**

1. Ответьте на вопрос № 1.
2. Дайте ответ на поставленный вопрос № 2.
3. Решите задачу/выполните практическую работу.

**Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания \_\_\_\_\_ .
2. Максимальное время выполнения задания \_\_\_\_\_
3. Задача /практическое задание прилагается/определяется случайным образом.
4. Вы можете воспользоваться

**Формулировка заданий**

**Задание 1.**

**Задание 2.**

**Задание 3.**



