

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж «Звездный»**

ПРИНЯТ

Общим собранием

СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

Протокол от 19.12.2025 года № 07

УТВЕРЖДЕН

Приказом

СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

от 23.12.2025 года № 156-О

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 68

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В
СПб ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»**

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна

Директор

Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, утверждения и хранения экзаменационных материалов в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее по тексту – «образовательное учреждение»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (в редакциях) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального 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 образовательного учреждения.

1.3. Положение обеспечивает:

- организацию подготовки, рассмотрения и утверждения материалов для экзаменационной сессии;

- выполнение единых требований к оформлению материалов;

- 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 и др.

1.5. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов (других форм) по промежуточной аттестации относится к полномочиям образовательного учреждения. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее по тексту – ФГОС).

1.6. Количество экзаменов (в т.ч. квалификационных), зачетов (в т.ч. дифференцированных) определяется учебным планом, составленным согласно ФГОС и не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в год.

1.7. Общее руководство за подготовкой экзаменационных материалов осуществляют заместители директора образовательного учреждения по учебной и инновационной деятельности, учебно-методической работе и учебно-производственной работе.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

2.1. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы.

2.2. Перечень вопросов и практических заданий разрабатывается преподавателями учебных дисциплин, МДК и ПМ, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий преподавателей и утверждаются директором не позднее, чем за один месяц до экзамена.

2.3. Преподаватель предварительно разрабатывает перечень вопросов, входящих в оценочные средства по предстоящему экзамену. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

2.4. 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.

2.5. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

2.6. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, могут быть включены практические задания, предварительная подготовка презентации с защитой во время экзамена, исполнение творческих номеров, музыкальных произведений и т.д.

2.7. Для подготовки к экзамену преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

2.8. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- утвержденные экзаменационные билеты,
- приказ о допуске к экзамену, оформленный секретарем учебной части,
- наглядные пособия и прочие материалы (при необходимости).

2.9. 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 оформляются экзаменационные ведомости и/или протоколы экзаменов (на основании положения образовательного учреждения о текущем контроле и промежуточной аттестации) в системе 1С: Колледж. ПРОФ, распечатывается и подписывается председателем, ассистентом и экзаменуемым преподавателем, после чего сдаётся в учебную часть.

2.12. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету отводится не более одного академического часа.

2.13. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения заместителя директора по УиИД запрещено.

2.14. После ответа на вопросы экзаменационного билета, экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

2.15. По результатам комплексного экзамена обучающемуся выставляется одна оценка (рассчитанная по среднему арифметическому), которая отражается в отдельных протоколах по каждой дисциплине, МДК, ПМ, входящим в данный комплекс.

2.16. В случае сдачи экзамена после второй повторной промежуточной аттестации с комиссией, оценка является окончательной и не подлежит пересдаче. Пересдача может быть разрешена только в случае соответствия процентного соотношения на выпускном курсе оценок для получения диплома с отличием.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВОПРОСАМ, БИЛЕТАМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Пакет с экзаменационными материалами включает в себя на выбор преподавателя: билеты для проведения экзаменов, и/или тесты для анализа (обязательно различные типы вопросов: открытые, закрытые, выбрать один верный, выбрать несколько верных, установление последовательности, дополнить ответ, вписать пропущенное и т.д.), задачи, задания практической части дисциплины. На пакете указываются наименование учебной дисциплины, курс, ведущий преподаватель, профессия или специальность, номер

протокола заседания цикловой методической комиссии преподавателей. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения. Обучающиеся, не выполнившие письменное задание в отведенное время, сдают их незаконченными.

3.2. Количество пакетов с экзаменационными материалами для проведения устных экзаменов в группе 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.

3.4. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет).

3.5. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет), производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

3.6. Перечень вопросов и билетов к экзамену (зачету) является обязательной частью оценочных средств рабочей программы дисциплины.

3.7. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно.

3.8. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.9. Оценочные материалы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и МДК профессионального цикла должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности. Для этого, кроме преподавателей конкретной дисциплины, МДК в качестве внешних экспертов могут активно привлекаться работодатели, преподаватели смежных дисциплин и т.п.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами экзамена (далее - апелляция).

4.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию образовательной организации.

4.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения экзамена, в том числе до выхода из аудитории проведения экзамена.

4.4. Апелляция о несогласии с результатами экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

4.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии формируется и утверждается образовательной организацией в каждом случае индивидуально, исходя из специфика дисциплины и направления подготовки обучающегося.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не участвующих в процедуре принятия экзамена обучающихся. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области

профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающийся, при условии, что такое лицо не входит в состав экзаменационной комиссии.

4.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а также посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

4.7. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

4.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат экзамена;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результаты проведения экзамена подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

4.9.

В случае удовлетворения апелляции обучающемуся предоставляется возможность пройти экзамен в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого обучающегося из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

4.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

4.11. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

4.1. Экзаменационные материалы, утвержденные директором образовательного учреждения, до начала промежуточной аттестации хранятся в учебной части образовательного учреждения.

4.2. Экзаменационные материалы выдаются методистом 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 образовательного учреждения методисту.

4.4. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

4.5. 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.

4.6. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несет методист.

4.7. Срок хранения письменных материалов экзамена и экзаменационных билетов – 1 год после проведения экзамена. Далее материалы подлежат уничтожению с составлением акта.