

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»



Утверждено

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

Е.В. Кочетов

04 2015г.

Приказ от 10.04.2015г. №53

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной и
итоговой аттестации

ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

Рассмотрено и принято
Протокол заседания
Совета колледжа
от 08.04.2015г. № 2

Положение

О порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной и итоговой аттестации государственного бюджетного профессионального образования учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак Степанова П.И.»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Департамента общего и среднего образования Минобрнауки России по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной , итоговой аттестации обучающихся за учебный год.

1.4 Материалы аттестации учащихся включают в себя:

- материалы для проведения дифференцированных зачетов
- ведомости итоговых оценок
- письменные зачетные работы обучающихся
- экзаменационные материалы для проведения экзаменов
- протоколы государственных и квалификационных экзаменов
- письменные экзаменационные работы.

2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения зачетных материалов.

- 2.1. Материалы для проведения дифференцированных зачетов: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты, темы письменных зачетов – составляются преподавателем.
- 2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводят председатель ЦМК ,методист колледжа.
- 2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора по учебной работе.
- 2.4. Вопросы к устным дифференцированным зачетам выдаются обучающимся не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации.
- 2.5. Результаты зачета заносятся преподавателем в учебный журнал
- 2.6. Протоколы квалификационных экзаменов, государственных экзаменов хранятся в течение учебного года в учебной части и по окончании учебного года сдаются в архив колледжа.

- 2.7. Экзаменационные письменные работы обучающихся сдаются вместе с их анализом методисту колледжа непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после экзамена и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года. В архив колледжа письменные экзаменационные работы не передаются.

3. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения переводных экзаменов.

- 3.1. Экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тесты с критериями оценки и др. – составляются преподавателем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности специальности, рекомендаций Министерства образования РФ и других государственных нормативных документов.
- 3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит утвержденная директором колледжа экспертная комиссия не позднее, чем за два месяца до начала промежуточной аттестации. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания комиссии, выписка из которого представляется заместителю директора по учебной работе.
- 3.3. Экзаменационные и итоговые оценки заносятся в ведомость, которая подписывается экзаменуемым преподавателем, заместителем директора по учебной работе.
- 3.4. По окончании промежуточной аттестации обучающихся экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов (квалификационных, государственных) сдаются в архив и хранятся там пять лет.
- 3.5. По окончании промежуточной аттестации материалы к экзаменам сдаются в архив колледжа и хранятся там один год.