

**Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
СПб ГБПОУ «Академия  
«ЛОКОН»  
Протокол от 22.02.23 № 16

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»  
от 22.02.23 № 65

Директор СПб ГБПОУ  
«Академия «ЛОКОН»  
\_\_\_\_\_ О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 42.2

**Положение о сроках хранения экзаменационных работ за курс средней  
общей школы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург

2023 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о сроках хранения экзаменационных работ за курс средней общей школы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Положение) определяет порядок хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.3. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации студентов за курс средней общей школы и включают в себя теоретические вопросы.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов за курс средней общей школы относится к полномочиям Образовательного учреждения. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний экзаменуемого 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 Образовательного учреждения, непосредственное руководство – заместитель директора по учебно-методической работе, 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 заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.3. Порядок проведения итоговых и промежуточных экзаменов в Образовательном учреждении регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.4. Экзаменационные билеты для Государственной 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 Образовательном учреждении. Экзаменационные материалы к Государственной итоговой аттестации

разрабатываются ведущими преподавателями согласовываются директором Образовательного учреждения.

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 Образовательном учреждении.

2.6. Экзаменационные материалы формируются как часть комплекта контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине или контрольно-оценочных средств по междисциплинарному курсу или профессиональному модулю. Экзаменационные материалы к промежуточной аттестации разрабатываются ведущим преподавателем, согласовывается заместителем директора по учебно-методической работе. Процедура формирования фонда оценочных средств определена соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

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. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, тестов, практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной и итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

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

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

2.11. Тексты экзаменационных билетов промежуточной аттестации должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны преподавателем и заместителем директора по учебно-производственной работе. Все разрезанные экзаменационные билеты должны быть одинакового размера и формы.

2.12. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные ведомости.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов хранятся в учебной части заведующей учебной частью. 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.

3.2. 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.