

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище
им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии
11.01.2024 г. Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
БПОУ «Чебоксарское музыкальное
училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии
С.В. Белоус

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ФОРМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке утверждения, хранения материалов форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Бюджетного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее по тексту – Положение, Чебоксарское музыкальное училище, образовательная организация) определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной, итоговой аттестации обучающихся за учебный год.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Чебоксарского музыкального училища.

1.3 Материалы аттестации обучающихся включают в себя:

- материалы для проведения дифференцированных зачетов;
- письменные зачетные работы обучающихся;
- экзаменационные материалы для проведения экзаменов;
- письменные экзаменационные работы;
- ведомости итоговых оценок;
- протоколы итоговой государственной аттестации;
- протоколы квалификационных экзаменов.

1.4 Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям Чебоксарского музыкального училища как образовательной организации.

1.5 Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

2.1 Материалы для проведения дифференцированных зачетов: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты, темы письменных зачетов – составляются преподавателем.

2.2 Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет по дисциплине или профессиональному модулю, разрабатываются и составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных

модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании предметных цикловых комиссий по специальностям.

2.3 Экспертизу материалов для проведения зачета проводят председатель ПЦК, методическая служба образовательной организации.

2.4 Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора по методической работе.

2.5 Вопросы к устным дифференцированным зачетам выдаются обучающимся не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации.

2.6 Результаты зачета заносятся преподавателем в учебный журнал.

2.7 Зачетные письменные работы обучающихся сдаются вместе с их анализом методисту Чебоксарского музыкального училища непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после зачета и хранятся в учебной части с материалами в течение учебного года. В архив образовательной организации письменные зачетные работы не передаются.

3. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

3.1 Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ, профессиональных модулей, тем.

3.2 Экзаменационные материалы, в том числе для проведения переводных экзаменов: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тесты с критериями оценки и т.д. составляются преподавателем с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности специальности, рекомендаций Министерства образования РФ и других государственных нормативных документов.

3.3 Экспертизу экзаменационных материалов проводит утвержденная директором Чебоксарского музыкального училища 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 методической работе.

3.4 Экзаменационные и итоговые оценки заносятся в ведомость, которая подписывается экзаменуемым преподавателем, заместителем директора по методической работе.

3.5 Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны уполномоченными сотрудниками Чебоксарского музыкального училища, заверены печатью Чебоксарского музыкального училища.

3.6 По окончании промежуточной аттестации обучающихся экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов (квалификационных, государственных) сдаются в архив образовательной организации хранятся там пять лет.

3.7 По окончании промежуточной аттестации материалы к экзаменам сдаются в архив Чебоксарского музыкального училища и хранятся там один год.

3.8 Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.9 Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в течение учебного года в учебной части и по окончании учебного года сдаются в архив Чебоксарского музыкального училища.

3.10 Экзаменационные письменные работы обучающихся сдаются вместе с их анализом методисту Чебоксарского музыкального училища 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.

3.11 В архив Чебоксарского музыкального училища письменные экзаменационные работы не передаются.

3.12 Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором Чебоксарского музыкального училища.

3.13 Об уничтожении составляется соответствующий акт, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.