



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения экзаменационных материалов в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж»

1. Настоящее Положение устанавливает обязательный для исполнения порядок хранения экзаменационных материалов в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж).
2. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных (письменных) экзаменов каждой из параллельных групп:
 - по русскому языку - тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора, тестовые задания;
 - по иностранному языку - тексты для перевода со словарем, для чтения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним, тестовые задания; по математике - задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение, тестовые задания;
 - по физике - расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика); по химии - расчетные задачи или лабораторные опыты; по информатике - расчетные задачи, задания по разработке программ, задачи на построение алгоритмов, графиков, задания по определению умений и навыков работы с компьютером;
 - по биологии - практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов; по другим предметам.
3. При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.
4. Кафедра учебных дисциплин рассматривает и принимает решение о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов и письменных работ.
5. Заместитель директора по УР утверждает подготовленный экзаменационный материал, которые хранятся в учебной части.
6. Председатель экзаменационной комиссии:
 - получает подготовленный экзаменационный материал за один час до начала экзамена
 - сдает после экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов студентов на хранение заведующему учебной частью
7. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов студентов могут выдаваться председателю Апелляционной или Конфликтной комиссии при рассмотрении поданной апелляции на определенное время под расписку.

8. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением), билетов для устных экзаменов - один год для промежуточных экзаменов, не менее трех лет для экзаменов Итоговой государственной аттестации.