

ҚАЗАҚСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ



РЕСПУБЛИКА  
КАЗАХСТАН

«АЗАМАТТЫҚ  
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

АО «АКАДЕМИЯ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н. Кошанова

« 22 » 01 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных  
материалов и документов промежуточной аттестации по  
образовательным программам ТиПО

СОГЛАСОВАНО

на заседании МС

Протокол № 3

от « 22 » 01 20 18 г.,

АЛМАТЫ – 2018

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов промежуточной аттестации в Авиационном колледже (далее - Порядок) разработан в целях:

- обеспечение соблюдения государственных образовательных стандартов при составлении аттестационного материала для проведения экзаменов;
- обеспечение соблюдения требований к составлению, утверждению и хранению аттестационного материала.

-обеспечения надлежащего хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов, информационной безопасности при проведении промежуточной аттестации.

1.2 К экзаменационным и другим материалам относятся контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель) и включают в себя:

-контрольные вопросы, практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю:

- контрольные работы, предусмотренные РУП специальности;
- письменные экзаменационные материалы по общеобразовательным дисциплинам;
- экзаменационные билеты для промежуточной аттестации.

1.3 Указанные документы являются документами ограниченного пользования и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

1.4.Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов для промежуточной аттестации относятся к полномочиям Колледжа, являющегося образовательным учреждением. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с Государственными образовательными стандартами.

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

1.6.Общее руководство за подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями, методист УМО, а также преподаватели по дисциплинам.

## **2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала**

2.1. Экзаменационные материалы формируются как часть комплекта контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине или контрольно-оценочных средств по междисциплинарному курсу или профессиональному модулю.

2.2. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

2.3. 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 на заседании предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) по специальностям, корректируются председателями ПЦК (о чем делается запись «Рассмотрено», ставится подпись председателя ЦМК, указывается дата заседания, № протокола) и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за три недели до начала сессии. (Приложение 1)

2.4. Экзаменационный материал утверждается заместителем директора по учебно-методической работе, о чем делается пометка «Утверждаю», ставится подпись, дата утверждения.

2.5. Утверждение экзаменационного материала осуществляется не позднее, чем за две недели до начала аттестационного периода.

2.6. Порядок проведения промежуточных экзаменов в колледже регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

2.7. Количество вопросов, тестов и практических задач в перечне Контрольных вопросов должно превышать количество вопросов, тестов и практических задач, включаемых в экзаменационные билеты.

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

2.9. Количество билетов должно составлять не менее 25 единиц на полнокомплектную группу

При наличии групп малой численности (менее 16 человек) 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 председателем соответствующей ПЦК. Все разрезанные экзаменационные билеты должны быть одинакового размера и формы.

2.12. По итогам проведения экзаменов оформляются экзаменационные ведомости.

### **3. Учет, хранение и передача экзаменационных материалов**

3.1. Экзаменационные материалы для проведения экзаменов поступают в учебно-методический отдел колледжа (далее -УМО) от преподавателей, ведущих соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и профессиональный модуль.

3.2. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов Колледжа хранятся в УМО у заместителя директора по учебно-методической работе или у методиста УМО.

3.3 Экзаменационные материалы выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям в день проведения экзамена не ранее чем за 30 минут до его проведения

3.4. По завершении экзамена промежуточной аттестации преподаватель передает экзаменационные билеты председателю ЦМК на хранение. Передача документов оформляется актом(Приложение 2).

3.5 Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащийся в КИМ.

3.6 Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

3.7 Экзаменационные и другие материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, а по истечении срока хранения уничтожаются.

3.8 Материалы, не подлежащие хранению (черновики, бланки ответов и др.), уничтожаются после окончания экзамена.

3.9. Дальнейшее использование экзаменационных материалов и документов строгой отчетности в практических целях не допускается.

3.10. Экзаменационные билеты подвергаются ежегодной корректировке. При сохранении того же состава и содержания вопросов, их порядок и компоновка в билете должна быть изменена.

3.11. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

#### **4. Уничтожение**

4.1. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы подлежат уничтожению.

4.2. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией с одновременным составлением соответствующего акта об уничтожении. (Приложение 3)

#### **5. Ответственность**

5.1. Лица, допускаемые к работе с экзаменационными материалами промежуточной аттестации, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках подготовки и проведения экзаменов.

5.2. В случае нарушения требований к конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, привлекаемые к проведению испытаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### **6. Сроки хранения экзаменационных материалов**

6.1 Экзаменационные билеты и задания к ним – 1 год.

6.2 Пакеты с текстами письменных работ (использованные) – 1 год.

6.3 Пакеты с Контрольными работами студентов заочного обучения – 2 года.

6.4 Контрольные вопросы - 2 года.

6.5 Акты об уничтожении экзаменационных материалов - 5 лет

*Образцы*  
*оформления экзаменационных билетов для промежуточной аттестации*

**АО «Академия гражданской авиации»  
Авиационный колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора колледжа по УМР

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

специальность: 1205000 «Управление движением и эксплуатация воздушного транспорта»

квалификация: 120504 3 техник - механик

дисциплина: «Физика и астрономия»

- 1. Основные понятия и уравнения кинематики. Физические основы механики**
- 2. Постоянный электрический ток. ЭДС**
- 3. Практическая работа. Исследование изопроцессов**

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК «естественно - научных дисциплин»

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ ФИО

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_ ФИО



**«Азаматтық авиация академиясы» АҚ**  
**Авиация колледжі**

**БЕКІТЕМІН**

Колледж директорының  
ОӘЖ бойынша орынбасары

\_\_\_\_\_ аты-жөні  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 ж.

**№ 1 ЕМТИХАН БИЛЕТІ**

Мамандығы: 1205000 «Қозғалысты басқару және әуе көлігін пайдалану»

Біліктілігі: 120504 3 техник - механик

Пәні: «Физика және астрономия»

- 1. Кинематиканың негізгі ұғымдары және теңдеулері. Кинематика формулалары.**
- 2. Тұрақты электр тогы. Ток күші**
- 3. Зертханалық жұмыс: дененің ұшу қашықтығының лақтыру бұрышына тәуелділігін зерттеу**

«Ғылыми – жаратылыстану пәндері» циклдік әдістемелік комиссиясының отырысында қаралып, бекітілді.

Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

ЦӘК төрайымы \_\_\_\_\_ аты-жөні

Құрастырған оқытушы: \_\_\_\_\_ аты-жөні

Приложение 2

**Акт**  
**передачи экзаменационных билетов в ЦМК**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о передаче экзаменационных билетов по дисциплине (-ам) \_\_\_\_\_

наименование дисциплины

кол-во билетов

\_\_\_\_\_

наименование дисциплины

кол-во билетов

\_\_\_\_\_

наименование дисциплины

кол-во билетов

\_\_\_\_\_

наименование дисциплины

кол-во билетов

председателю ЦМК /др.ответственному лицу \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**Разработала Методист УМО**

**Г. Жукова**



