


17

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
Белгородского муниципального округа Белгородской области»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАУ ДО «ЦДО»
Протокол от «29» декабря 2025 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» декабря 2025г. №541
Директор МАУ ДО «ЦДО»
 В.И. Мантулова



***Положение
об утверждении и хранении
материалов итоговой аттестации
по программам профессиональной подготовки
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Центр дополнительного образования
Белгородского муниципального округа Белгородской области»***

Белгородский муниципальный округ, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия организации утверждения и хранения материалов итоговой аттестации (экзаменационных материалов) выпускников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Белгородского муниципального округа Белгородской области» (далее по тексту - Учреждение).

2. Порядок подготовки и утверждения экзаменационных материалов

2.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает теоретические вопросы билетов, тестовых заданий, задания к практической части, темы проектов.

2.2. Директор Учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУ ДО «ЦДО»

Ф.И.О.

(подпись)

Дата Печать

3. Требования к содержанию и оформлению экзаменационного материала

3.1. Билеты

3.1.1. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

3.1.2. Вопросы билетов в совокупности должны охватывать весь комплекс профессиональной деятельности.

3.1.3. Каждый билет печатается на отдельном листе.

3.1.4. Билет должен содержать не менее 2 вопросов, отражающих программу теоретического и практического обучения.

3.1.5. Все билеты должны быть равнозначны по объему и трудности содержания.

3.1.6. Приложения к экзаменационным билетам (тексты, задания, ситуационные задачи и т.п.) печатаются на отдельном листе к каждому билету.

3.2. Тестовые задания

3.2.1. Содержание задания должно отвечать требованиям стандарта дисциплины и отражать содержание обучения.

3.2.2. Вопросы должны быть четко сформулированы и содержать одну законченную мысль.

3.2.3. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания.

3.2.4. Варианты неверных ответов должны быть правдоподобны.

3.2.5. Количество вариантов ответов должно быть разумным (от трех до шести).

3.2.6. При составлении теста придерживаться одного из вариантов:

- вариант, когда из предлагаемых ответов правильным является один;
- вариант, когда предлагается множественный выбор ответов из всех предложенных;

- вариант, когда ответы не приводятся вовсе, а тестируемый должен самостоятельно составить правильный ответ.

3.3. Исследовательские, творческие, дизайн-проекты

3.3.1. Работы учащихся могут носить:

- исследовательский характер;
- творческий характер.

3.3.2. Исследовательские, творческие работы направлены на реализацию научной, творческой темы, в которой представлен предмет исследования, научные методы решения и соответствующий научный аппарат.

3.3.3. Обучающийся, защищая проект:

- обосновывает актуальность темы;
- характеризует основные разделы проекта;
- обобщает собственную проектную деятельность.

3.3.4. Структура творческого проекта.

Машинописный текст включает:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованной литературы
- приложение.

3.3.5. Состав проекта:

- текст
- список используемой литературы
- приложения (таблицы, схемы, выкройки, шаблоны и т.п.).

3.3.6. Объем творческого проекта 15-20 страниц машинописного текста, без учета приложения.

3.3.7. Проекты проходят публичную защиту.

4. Хранение и выдача экзаменационного материала

4.1. Экзаменационный материал, предназначенный для одного экзамена, запечатывается в конверт.

4.2. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя Учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии группы за один час до начала экзамена.

4.3. После экзамена все экзаменационные материалы, бланки устных ответов, тесты выпускников, сдаются на хранение заместителю директора Учреждения.

4.4. Экзаменационные материалы бланки устных ответов, тесты выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

4.5. Срок хранения текстов, практических заданий билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.

4.6. Творческие проекты после защиты хранятся в методическом фонде кабинетов и используются как методическое пособие. Практическая часть используется в оформлении кабинетов.