УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____ В.А. Шаронова
«20» 03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки, утверждения и хранения экзаменационных материалов федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях урегулирования порядка подготовки, утверждения и хранения экзаменационных материалов.

Экзаменационные материалы федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее ФГБПОУ «Медицинский колледж») являются документами строгой отчетности.

2. Подготовка и утверждение экзаменационных материалов.

2.1. Для проведения вступительных и промежуточных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче испытаний (справочные материалы, таблицы, схемы, лабораторное оборудование и т. д.). Разработка содержания экзаменационных материалов является одним из основных направлений деятельности предметных (цикловых) комиссий.

2.2. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

- контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно, использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается, формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование, задания должны быть равноценными по сложности;
- промежуточная аттестация проводится в соответствии с программой пройденного курса.

2.3. Контрольные задания по установленной дисциплине разрабатываются соответствующей предметной (цикловой) экзаменационной комиссией и подписываются ее председателем.

2.4. Утверждение заданий для вступительных испытаний осуществляется председателем приемной комиссии путем проставления грифа утверждения.

2.5. Внесение каких – либо изменений и добавлений в утвержденные задания без разрешения лица, их подписавшего, не допускается. Утвержденные контрольные задания хранятся у заместителя директора по учебной работе ФГБПОУ «Медицинский колледж» как документы строгой отчетности, и выдаются экзаменаторам за 15 - 20 минут до начала испытаний. При

получении экзаменационных материалов получатели обязаны проверить в присутствии наличие всех экземпляров.

2.6. Все записи при подготовке к ответу на устных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом ФГБПОУ «Медицинский колледж» в виде листов для подготовки к устному ответу или титульных листов с листами - вкладышами (для письменных испытаний). Листы со штампом ФГБПОУ «Медицинский колледж», до выдачи их экзаменаторам, хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету.

2.7. На титульных листах и листах - вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах - вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

2.8. Лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие подготовленные экзаменационные материалы, несут ответственность в соответствии с Уставом, коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок хранения экзаменационных материалов

3.1. Экзаменационные материалы хранятся в несгораемых шкафах, металлических и деревянных ящиках, обшитых железом, в условиях, исключающих порчу и хищение.

3.2. После проведения испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или заведующему учебной частью.

3.3. При проверке письменных работ на вступительных экзаменах экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе - вкладыше. Все листы - вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом из листов ставится общее количество листов ("Всего листов __").

3.4. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов - вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах - вкладышах и на титульных листах письменных работ и для каждого комплекта листов - вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

3.6. Хранение письменных работ после проведения испытаний осуществляется в личных делах обучающихся ФГБПОУ «Медицинский колледж» .

3.7. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются для формирования личных дел обучающихся.

3.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.9. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов обучающихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной обучающимся или его родителями и законными представителями апелляции на определенное время под расписку.

3.10. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – три года.