

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
частного профессионального
образовательного учреждения
«Медицинский колледж имени Башларова»

Протокол № 1
от 29 августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Медицинский колледж имени Башларова»

«29» августа 2017 г.
Сулейманова Ф.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке утверждения, хранения, выдачи и
уничтожения экзаменационных материалов
Частного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский
колледж имени Башларова»**

г. Махачкала - 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующими законами и подзаконными актами в сфере образования, Уставом ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова».

1.3. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Экзаменационные материалы составляются в колледже для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации студентов колледжа, включая филиалы, и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю;
- тесты, задания.

1.5. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации, вступительных испытаний относится к полномочиям колледжа как образовательного учреждения.

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, требованиями регионального компонента, компонента образовательного учреждения, образовательного стандарта или федеральных государственных требований, образовательными программами колледжа по специальности.

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

1.6. Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заместитель директора по учебной работе (по колледжу) руководитель филиала (по филиалу), заведующие отделениями, а также преподаватели дисциплин, профессиональных модулей.

1.7. Порядок подготовки, утверждения экзаменационных материалов на вступительные испытания для соискателей (абитуриентов) устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА.

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

2.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю,

разрабатывается и составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании предметных (цикловых) комиссий по специальностям и утверждаются заместителем директора по учебной работе или директором колледжа не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

2.4. Количество билетов должно превышать число студентов/слушателей в группе.

2.5. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций.

2.6. По итогам проведения испытаний оформляются экзаменационные ведомости, решения экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ.

3.1. Утверждённые экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа хранятся у заведующего Учебной частью, которые обязаны обеспечить их хранение в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена, и несут за это ответственность.

3.2. Утверждённые экзаменационные материалы для итоговой государственной аттестации студентов колледжа хранятся у директора колледжа в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена.

3.3. Копии утверждённых экзаменационных материалов для промежуточной аттестации студентов филиала колледжа, а также копии утверждённых экзаменационных материалов для итоговой государственной аттестации студентов филиала колледжа передаются заведующим учебной частью колледжа заведующему филиала колледжа на хранение в под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов.

Руководитель филиала обязан обеспечить хранение экзаменационных материалов в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена, и несёт за это ответственность.

3.4. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются ответственными за их хранение лицами преподавателям в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения.

3.5. Экзаменационные материалы колледжа выдаются председателю экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, в день

проведения экзамена за 60 минут до его проведения.

Председатель экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности обеспечивает сохранность экзаменационных материалов и их наличие на заседании подкомиссии в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения.

3.9. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.10. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.11. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа.

Об уничтожении составляется соответствующий акт, который хранится у заместителя директора по учебной работе, руководителя филиала соответственно.

4.НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

4.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

4.2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе:

Заведующий учебной частью:
