

## Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

П Р И К А З № 119

г. Орёл

« 01 » 11 2017 г.

О введении в действие  
Положения о порядке утверждения,  
хранения экзаменационных материалов  
в БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 ноября 2017 г. «Положение о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственными за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по учебной работе Н.С. Куркову, в МФЦ ПК – руководителя Т.Н. Жилецкую, в филиалах – руководителей филиалов.

3. Курковой Н.С.

- обеспечить размещение текста Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;  
- ознакомить с настоящим Положением заведующих отделениями, преподавателей колледжа, руководителей филиалов, руководителя МФЦ ПК, начальника отдела информационных технологий под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов довести текст вводимого Положения до сведения работников филиала под роспись, обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.

6. Руководителю МФЦ ПК довести текст вводимого Положения до сведения работников центра под роспись, обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемом центре.

7. Считать с «01» ноября 2017 г. утратившим силу «Положение о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 22.01.2013 г. №35/4.

8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, ОБМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующими законами и подзаконными актами в сфере образования, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Экзаменационные материалы составляются в колледже для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации студентов колледжа, включая филиалы, и слушателей МФЦ ПК 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 относятся 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 Многофункционального центра прикладных квалификаций (по центру), 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.

## **II. 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 и/или директором колледжа (руководителем Многофункционального центра прикладных квалификаций, руководителем филиала колледжа), не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.3. Экзаменационные материалы Многофункционального центра прикладных квалификаций колледжа разрабатываются и составляются на основе учебных программ руководителем МФЦ ПК с привлечением высококвалифицированных специалистов здравоохранения Орловской области и утверждаются руководителем МФЦ ПК, не позднее, чем за месяц до начала проведения цикла.

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

2.4. 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.

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

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

2.7. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (рекомендуется на фирменном бланке колледжа), сокращение слов не допускается, подписаны уполномоченными работниками колледжа, заверены печатью колледжа.

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

2.9. Материалы вступительных испытаний для соискателей (абитуриентов) разрабатываются преподавателями, проводящими вступительные испытания, и хранятся у директора колледжа/руководителя филиала, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена.

### **III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа хранятся у заведующих отделениями, 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. Утвержденные 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. Утвержденные экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов филиала колледжа, а также утвержденные экзаменационные материалы для итоговой государственной аттестации студентов филиала колледжа передаются директором колледжа руководителю филиала колледжа на хранение в опечатанном конверте 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. Утвержденные экзаменационные материалы для итоговой аттестации слушателей МФЦ ПК колледжа хранятся у руководителя центра, который обязан обеспечить хранение экзаменационных материалов в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена, и несёт за это ответственность.

Начальник отдела информационных технологий колледжа (в филиале колледжа – его руководитель) обеспечивает недоступность компьютерных тестов, компьютеров и компьютерных программ, используемых для проведения компьютерного тестирования, лицам, не имеющим отношения к приему экзамена, и несёт за это ответственность.

3.5. 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 под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов и возвращаются на хранение ответственным лицам после проведения экзамена в тот же день под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов.

3.6. Экзаменационные материалы МФЦ ПК колледжа выдаются председателю экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, работающей в пределах г.Орла, в день проведения экзамена за 60 минут до его проведения в опечатанном конверте под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов и сдаются в МФЦ ПК после проведения экзамена в тот же день под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов.

Опечатанный конверт вскрывается председателем экзаменационной квалификационной подкомиссии в день проведения экзамена в присутствии членов подкомиссии непосредственно после начала её работы.

В случае работы экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности за пределами г.Орла (отдаленное местонахождение), экзаменационные материалы заблаговременно передаются руководителем МФЦ ПК председателю экзаменационной квалификационной подкомиссии

по специальности в опечатанном конверте под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов.

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. Опечатанный конверт вскрывается председателем экзаменационной квалификационной подкомиссии в день проведения экзамена в присутствии членов подкомиссии непосредственно после начала её работы.

После проведения экзамена в тот же день экзаменационные материалы сдаются председателю экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, который обеспечивает их возврат в опечатанном конверте в МФЦ ПК колледжа ответственному за хранение лицу не позднее 10 рабочих дней с даты проведения экзамена под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов.

3.9. Начальник отдела информационных технологий колледжа обеспечивает доступ в компьютерных класс для проведения экзамена/тестирования студентов/слушателей в день проведения экзамена/тестирования не ранее чем за 15 минут до его проведения в своём присутствии или присутствии ответственного работника колледжа. После проведения экзамена/тестирования в тот же день компьютерный класс опечатывается начальником отдела информационных технологий колледжа.

3.10. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.11. Экзаменационные материалы подлежат хранению не менее одного года.

3.12. Экзаменационные билеты, тесты, задания, темы, программы хранятся у ответственных лиц как документы строгого учета, по возможности – в сейфах (металлических шкафах).

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

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

#### **IV. 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-Ф;

4.3. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение обязательно к применению для

заместителя директора по учебной работе, руководителя МФЦ ПК и его работников, заведующих отделениями, секретаря приёмной комиссии, преподавателей, председателей экзаменационных квалификационных подкомиссий, начальника отдела информационных технологий, руководителей филиалов колледжа и его работников.

5.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

5.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

5.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, руководителя МФЦ ПК, руководителей филиалов.

5.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

5.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

