

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа


Л.А. Назарова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке составления, утверждения, хранения и
уничтожения экзаменационных материалов**

Калуга, 2019 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
ГАПОУ КО КБМК
« 6 » сентября 2019 г.
Протокол № 2

Утверждено и введено в действие
приказом по колледжу
от 9 сентября 2019 г. № 141

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, КБМК).

1.2. Положение является локальным нормативным актом КБМК.

1.3. Экзаменационные материалы составляют в колледже для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации студентов колледжа, и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- ситуационно-практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю;
- тесты,
- задания,
- перечень манипуляций.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относится к полномочиям колледжа как образовательного учреждения.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений, формируемых общих и профессиональных компетенций экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательными программами по специальности.

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

1.5. Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, а также преподаватели дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

2.2. Перечень вопросов и ситуационно-практических задач, выносимых на экзамен, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании ЦМК по специальностям и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.3. Экзаменационные материалы для проведения экзамена по ПМ должны быть согласованы с высококвалифицированными специалистами практического здравоохранения и учреждений фармации.

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 перечня вопросов, тестов, ситуационно-практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной и итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

2.5. Количество билетов должно превышать число студентов в группе на 5 шт.

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

2.7. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны председателями цикловых методических комиссий, утверждены заместителем директора по учебной работе, заверены печатью колледжа.

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

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УНИЧТОЖЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Утверждённые экзаменационные материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа хранятся в методическом отделе.

3.2. Утверждённые экзаменационные материалы для ГИА студентов колледжа хранятся у зам. директора по учебной работе колледжа.

3.3. Методисты колледжа обеспечивают недоступность компьютерных тестов и компьютерных программ, используемых для проведения компьютерного тестирования.

3.4. Экзаменационные материалы выдаются методистами колледжа преподавателям в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения.

3.5. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.6. Экзаменационные билеты подлежат хранению в течение одного года.

3.7. Экзаменационные билеты, тесты, задания, темы, программы хранятся в методическом отделе в закрытых шкафах.

3.8. Уничтожение экзаменационных материалов производится путем измельчения на специальном аппарате в присутствии комиссией, назначаемой директором колледжа.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, работников методического отдела, заведующих отделениями, преподавателей, председателей экзаменационных комиссий. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КБМК и

действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора КБМК.

4.2. Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.