



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ, ШІЭНЫГЪЭМКІЭ,
ЩІАЛЭГЪУАЛЭ ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛЪБАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРІУ, ИЛІМУ ЭМ ЖАШ ТІЛЮНО
ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

«15» 02 2016 г.

№ 182

г. Нальчик

**О доставке экзаменационных материалов для проведения единого
государственного экзамена в Кабардино-Балкарской Республике
в 2016 году**

В целях обеспечения информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) на территории Кабардино-Балкарской Республики в 2016 году, в соответствии с методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ (письмо Рособрнадзора от 25.12.2016 года № 01-311/10-01)

приказываю:

1. Утвердить Порядок доставки экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ в Кабардино-Балкарской Республике в 2016 году в пункты проведения ЕГЭ (приложение).

2. Назначить грузополучателем экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ в Кабардино-Балкарской Республике в 2016 году Килову С.Х., ведущего специалиста-эксперта Минобрнауки КБР.

3. Утвердить рабочую группу для проведения работ на складе Управления специальной связи по внесению экзаменационных материалов ЕГЭ в базу данных через удаленную станцию приемки в следующем составе:

Килова С.Х., ведущий специалист-эксперт Минобрнауки КБР;

Индарокова Д.М., главный специалист ГБУ КБР «Центр мониторинга и статистики образования»;

Есипенко Н.И., системный администратор регионального центра обработки информации;

Шогенов И.Р., системный администратор регионального центра обработки информации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра А.В. Кирина.

Заместитель
Председателя Правительства КБР-
министр образования, науки
и по делам молодежи КБР

Н. Емузова

«Согласован»
Начальник УСС по КБР
_____ Д.К. Газаев

«Утвержден»
приказом Минобрнауки КБР
от « ___ » _____ 2016 г. № _____

Порядок
доставки экзаменационных материалов для проведения единого
государственного экзамена в Кабардино-Балкарской Республике в
пункты проведения ЕГЭ в 2016 году (далее – Порядок)

Настоящий Порядок определяет схему доставки экзаменационных материалов в пункты проведения единого государственного экзамена (далее - ППЭ) на территории Кабардино-Балкарской Республики, а также процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов.

1. Экзаменационные материалы, упакованные в типографии в доставочные пакеты по 5 и 15 индивидуальных пакетов (ИК) в коробах или секьюрпаках, по каждому пункту проведения единого государственного экзамена (ППЭ) в КБР доставляются на региональный склад Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике (далее – УСС), для хранения экзаменационных материалов.

Доставка на региональный склад УСС осуществляется не позднее, чем за 5 дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2. Федеральный центр тестирования не менее чем за двое суток до соответствующего экзамена направляет в УСС список ответственных грузополучателей (членов ГЭК) для каждого ППЭ.

3. Приказом Минобрнауки КБР назначаются:

3.1 специалисты из числа работников Минобрнауки КБР и регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) для проведения работ на складе УСС по внесению ЭМ в базу данных через удаленную станцию приемки;

3.2 грузополучатель, которому сотрудники УСС, находящиеся на складе, передают ЭМ для проведения сканирования коробов и секьюрпаков с материалами ЕГЭ.

4. Минобрнауки КБР направляет в Федеральный центр тестирования список лиц (не более 4 человек), осуществляющих работу с ЭМ на складе УСС.

5. Короба и секьюрпаки с материалами ЕГЭ вручаются лично лицу, указанному грузополучателем в списке ФЦТ, представленном в УСС (не позднее чем за 5 дней до экзамена) и на основании доверенности, выданной Минобрнауки КБР.

6. Грузополучатель совместно со специалистами проводит пересчет, визуальный осмотр ЭМ и адресного ярлыка на предмет соответствия:

- целостности;
- адреса грузополучателя или номера ППЭ;

- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- номера указанного в реестре ф.5., пакете и адресной бирке;
- наличия печати организации, подписи и ФИО упаковавшего.

7. Для проведения работ по внесению ЭМ в базу данных через удаленную станцию приемки грузополучатель не менее чем **за 3 рабочих дня** до дня проведения экзамена направляет в УСС на согласование график, где указывает предмет, планируемую дату и время проведения работ, количество и ФИО специалистов, их паспортные данные. Начальник УСС (при отсутствии замечаний) согласовывает график и направляет в РЦОИ. При наличии замечаний они устраняются и график согласовывается.

8. Специалисты на основании доверенности, выданной Минобрнауки КБР и в соответствии со списком, представленным ФЦТ в УСС не позднее чем за 5 дней до экзамена по согласованию с УСС, прибывают на склад УСС и проводят сканирование коробов и секьюрпаков с ЭМ, находящихся на складе с помощью удаленной станции приемки. Далее полученную информацию направляют в ФЦТ.

9. ФЦТ не менее чем за двое суток до соответствующего экзамена направляют в УСС список ответственных грузополучателей (членов ГЭК) для каждого ППЭ.

10. В день экзамена в соответствии с маршрутом доставки и временем, указанным в нем (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена), сотрудник УСС приезжает к соответствующему ППЭ для вручения ЭМ члену ГЭК.

Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина РФ (если он указан как ответственный грузополучатель) либо доверенность от Минобрнауки КБР на получение ЭМ с указанием номера и адреса ППЭ. Член ГЭК называет номер ППЭ и его адрес, ФИО. Сотрудник УСС сверяет данные с ранее предоставленным ФЦТ списком грузополучателей и в случае совпадения данных, выдает направленные в адрес представителя ППЭ короба/секьюрпаки.

11. Член ГЭК проводит пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

- целостности;
- адреса грузополучателя или номера ППЭ;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- номера указанного в реестре ф.5., пакете и адресной бирке;
- наличия печати организации, подписи и ФИО упаковавшего.

После сдачи-приемки пакетов член ГЭК расписывается в реестре ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке пакетов с ЭМ.

Вручение происходит по количеству пакетов, указанных в реестре ф.5., без вскрытия.

Вместе с коробами/секьюрпаками в ППЭ будут доставлены дополнительные секьюрпаки для упаковки в ППЭ материалов после проведения экзамена и доставки их в РЦОИ.

Для учёта ЭМ может быть использован акт приёма-передачи ЭМ для ППЭ, распечатываемый со станции приёма или составляемый в свободной форме.

12. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные секьюрпаки:

использованные контрольно-измерительные материалы и испорченные/бракованные ЭМ;

неиспользованные ЭМ;

дополнительные бланки ответов №2;

возвратные доставочные пакеты, содержащие: бланки регистрации; бланки ответов №1; бланки ответов № 2; черновики.

Секьюрпаки запечатываются и передаются члену ГЭК для передачи ответственному сотруднику УСС по КБР.

13. Ответственный сотрудник УСС секьюрпаки с возвратными доставочными пакетами доставляет в РЦОИ и передает ответственному за прием ЭМ в РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

Секьюрпаки с использованными контрольно-измерительными материалами, неиспользованными ЭМ и дополнительными бланками ответов № 2 доставляются на склад УСС для дальнейшего хранения.