

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
приемной комиссии
Протокол № 3 от 21.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 93 орг
«24» апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Канский медицинский техникум»

Канск, 2023 г.

Настоящее положение об экзаменационной комиссии (далее - Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - Техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств».

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум»

- Положения о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум»

- Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский медицинский техникум».

I. Состав, порядок работы, обязанности экзаменационной комиссии

1. Данное Положение устанавливает порядок работы экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум», регламентирует порядок проведения вступительных испытаний при поступлении в Техникум.

2. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний.

3. Экзаменационная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

4. Экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей-психологов Техникума в срок до 1 мая.

5. В обязанности экзаменационной комиссии входит:

– проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия поступающим для успешного его прохождения;

– обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки во время прохождения вступительных испытаний поступающими;

– выставление оценки (рекомендовано / не рекомендовано) по результатам прохождения вступительных испытаний поступающими;

– объявление результатов вступительных испытаний.

6. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

– разработка программы вступительных испытаний;

– разработка экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний;

– руководство и контроль за проведением вступительных испытаний;

– руководство и контроль за работой экзаменатора.

7. В обязанности экзаменатора входит:

- разработка программы вступительных испытаний;
- разработка экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- работа в апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций.

II. Порядок проведения вступительных испытаний

1. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело проводятся экзаменационной комиссией, в том числе с учетом особенностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Вступительные испытания проводятся в соответствии с программой в форме психологического тестирования. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для получения данной специальности.

3. Вступительные испытания содержат в себе не менее трех психологических тестов, на основании которых выносится заключение о пригодности поступающего к медицинской профессии.

4. Для проведения вступительных испытаний готовятся экзаменационные задания (психологические тесты), которые рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и утверждаются председателем приемной комиссии.

5. Для проведения вступительных испытаний формируются группы поступающих в количестве не более 30 человек.

6. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводятся консультации по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.

7. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается 18 июня председателем приемной комиссии и размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

8. В расписании вступительных испытаний указываются:

- специальность;
- номер группы;
- наименование вступительного испытания;
- форма проведения;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

9. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия для их подготовки и сдачи.

10. Для выполнения экзаменационных заданий - психологических тестов (далее - заданий) поступающим выдаются титульные листы с листами-вкладышами, содержащими данные задания. Перед выполнением заданий поступающие заполняют титульные листы.

Задания выполняются на листах-вкладышах, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

11. Продолжительность одного вступительного испытания составляет 2 академических часа (1,5 астрономических часа).

12. Консультации поступающих с экзаменатором во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки экзаменационных заданий.

13. По окончании вступительного испытания работа сдается поступающим экзаменатору.

14. После вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

15. При проверке выполненных заданий экзаменационной комиссии не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого перед проверкой работ проводится их кодирование, которое осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. При этом каждому поступающему присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. На первом из листов ставится общее количество листов ("Всего листов __").

16. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются экзаменационной комиссии для проверки.

17. Проверка работ проводится только в помещении Техникума и только экзаменационной комиссией.

18. Результаты работ вносятся в оценочную ведомость: выставляется оценка (рекомендовано / не рекомендовано) по каждому психологическому тесту в отдельности. Затем все результаты сводятся в общую таблицу, где выставляется итоговая оценка (рекомендовано / не рекомендовано).

19. Председатель экзаменационной комиссии контролирует правильность оценки всех работ, проверенных экзаменатором.

20. Проверенные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который производит раскодирование данных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах-вкладышах, оценочных ведомостях и на титульных листах работ поступающих. Оценки (рекомендовано / не рекомендовано), проставленные экзаменатором и председателем экзаменационной комиссии в оценочных ведомостях, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы поступающих. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»). Если поступающий забрал документы до момента проведения вступительного испытания, указывается дата возврата документов. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии. Экзаменационные листы хранятся в личных делах поступающих.

20.1. Экзаменационная ведомость вступительного испытания содержит в себе следующие данные:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания;
- название специальности;
- номер группы;

- дату проведения вступительного испытания;
- таблицу с перечнем поступающих и результатами вступительного испытания по каждому психологическому тесту отдельно и итоговой оценкой (рекомендовано / не рекомендовано), заверенной подписью экзаменатора;

- подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

20.2. Экзаменационный лист содержит следующее:

лицевая сторона:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- форма обучения;
- номер группы;
- фотографию поступающего;
- личную подпись поступающего;
- подпись ответственного секретаря приемной комиссии;

оборотная сторона:

- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительного испытания, содержащую следующие реквизиты:

- наименование вступительного испытания;
- дата вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания;
- результат вступительного испытания;
- фамилия, имя, отчество экзаменатора;
- подпись;
- подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

21. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения и размещаются на официальном сайте Техникума и стенде приемной комиссии.

22. Вступительное испытание считается пройденным в случае, если итоговый результат выражен словом «рекомендовано».

23. Вступительное испытание считается не пройденным в случае, если итоговый результат выражен словом «не рекомендовано».

24. При оформлении ведомостей для слова «рекомендовано» допускается сокращение «рек», для слова «не рекомендовано» «не рек».

III. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Техникум сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих

при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников Техникума или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.