

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и одобрено
на Совете колледжа
от 21.02 2018 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
И.В. Боровский
21.02 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ**

Омск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия БПОУ Омской области «Медицинский колледж» создается для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей и психологических качеств (далее - вступительные испытания).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-Ф;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 года № 1456 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»);

– Уставом колледжа (редакция 7).

1.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и действует до срока их окончания.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний и утверждается приказом директора, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа (как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам, по которым проводятся вступительные испытания). В состав комиссии могут быть включены педагогические работники других образовательных учреждений на условиях совместительства.

2.3. Общее руководство и контроль работы экзаменационной комиссии осуществляется председателем приёмной комиссии.

2.4. Состав экзаменационных комиссий 1 раз в 3 года частично обновляется.

3. Проведение вступительных испытаний

3.1. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний определяются Правилами приема в Колледж.

3.2. Вступительные испытания по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая проводится в форме выполнения творческой работы – лепка модели зуба. По специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело психологическое вступительное испытание проводятся в форме собеседования. Собеседование проводится с целью выявления общего культурного уровня поступающего, оценки психологических качеств и способностей, необходимых для медицинского работника.

3.3. Материалы вступительных испытаний (билеты) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей приемной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний. Формулировки вопросов в билете должны быть чёткими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.4. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве и должны соответствовать количеству экзаменационных групп. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности у председателя приемной комиссии Колледжа.

3.5. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием в специально подготовленных помещениях. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии Колледжа, вывешивается на информационном стенде и доводится до сведения поступающих. Присутствие посторонних лиц на вступительных испытаниях не допускается.

3.6. Для проведения вступительных испытаний формируются группы из 30 человек в соответствии с порядком подачи документов.

3.7. Приём вступительного испытания осуществляется не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам.

3.8. Для прохождения вступительного испытания поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт) и экзаменационный лист установленной формы, подписанный ответственным секретарём приёмной комиссии и скреплённый печатью Колледжа. Экзаменатор фиксирует номер билета в экзаменационной ведомости и выдаёт абитуриенту листы для подготовки к ответу с печатью Колледжа.

3.9. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче вступительного испытания со следующей группой или индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.10. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний или после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, в конкурсе не участвуют.

3.11. Вступительное испытание, проводимое в форме собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменатора. Вступительное испытание, проводимое в форме выполнения творческой работы – лепки модели зуба, так же оформляется протоколом.

3.12. Для абитуриентов проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

3.13. Критерии оценки вступительных испытаний разрабатываются ежегодно.

3.14. Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

3.15. Контроль проведения вступительного испытания осуществляет председатель экзаменационной комиссии, а так же ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.16. Результаты вступительного испытания вывешиваются на информационном стенде и размещаются на сайте Колледжа на следующий день.

4. Обязанности экзаменационной комиссии

4.1. Обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

4.2. Проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.3. Обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей и черновики устных ответов.

4.4. Ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов.

5. Обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов).

5.2. Подготовка материалов вступительных испытаний.

5.3. Разработка единых требований к оценке знаний абитуриентов и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов.

5.4. Руководство и контроль за ходом вступительных испытаний.

5.5. Выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов.

5.6. Руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии.

- 5.7. Ведение учета рабочего времени членов экзаменационной комиссии.
- 5.8. Участие в рассмотрении апелляции абитуриентов.

6. Обязанности членов экзаменационной комиссии

- 6.1. Выполнение возложенных функций на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм.
- 6.2. Ежегодное обновление материалов вступительных испытаний.
- 6.3. Членам экзаменационной комиссии запрещается распространять персональные данные поступающих.

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

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

7.2. 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 образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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.

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

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

8. Заключительные положения

по ряду вопросов, а именно:

- с *юрисконсульт*ом - по правовым вопросам приёма студентов;
- с *научно-методическим отделом* - по вопросам разработки и оформления профориентационных материалов;
- с *учебной частью* - по вопросам проведения вступительных испытаний, формирования учебных групп нового набора студентов;
- с *отделом практического обучения* - по вопросам профинформационной работы в лечебно-профилактических учреждениях;
- с *отделом воспитания и социальной защиты студентов* – по вопросам приёма в колледж социально незащищённой категории граждан, работы агитбригады;
- *цикловыми комиссиями* – по вопросам профориентационной работы среди молодёжи, организации работы в медицинских классах общеобразовательных школ;
- с *отделом компьютерного обеспечения* - по вопросам оснащения приёмной комиссии компьютерной техникой в период приёма документов, программно-технического обеспечения работы приёмной комиссии; взаимодействия с ФИС ЕГЭ приёма;
- с *отделом кадров* - по вопросам формирования личных дел студентов, формирования учебных групп нового набора;
- с *финансово – экономическим отделом* – по вопросам размещения в СМИ информации по приёму студентов, полиграфической рекламной продукции об образовательных услугах колледжа;
- с *техническим отделом* – по вопросам оснащения помещений для работы технических секретарей, приёма документов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций приёмной комиссии несёт ответственный секретарь приёмной комиссии в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

7.2. Ответственность сотрудников приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

Зав. УКП



Вековцова Е.И.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Дорохова С.С.

27.12 2017 г.

Начальник ОК

 Даниленко Е.Д.

27.12 2017 г