

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №915 от 20 октября 2022г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;
- Правилами приема в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования на 2025/2026 учебный год (далее - Правила приема).

Настоящее положение регламентирует порядок и работу экзаменационных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж). Для проведения вступительных испытаний в Колледже создаются две экзаменационные комиссии: для осуществления проведения психологического испытания в виде собеседования и проведения творческого испытания в виде просмотра (лепка).

1.2. Экзаменационные комиссии создаются с целью организации и проведения вступительных испытаний для поступающих на специальности, указанные в Правилах приема в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – Правила приема).

1.3. Вступительные испытания проводятся в соответствии с требованиями, прописанными в Правилах приема.

2. ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1.1. проведение консультаций для абитуриентов по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания;
- 2.1.2. проведение вступительных испытаний;
- 2.1.3. обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

- 2.1.4. оценка результатов вступительных испытаний;
- 2.1.5. объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

3.2. Состав экзаменационной комиссии, в который входят председатель и не менее двух членов комиссии, утверждается приказом директора ежегодно до начала вступительных испытаний.

3.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем направлениям, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав комиссии может входить внешний эксперт – высококвалифицированный специалист, представитель одной из баз производственной практики.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии:

- 3.4.1. назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций;
- 3.4.2. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний;
- 3.4.3. организует работу по подготовке материалов вступительных испытаний, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности, разрабатывает Программу вступительных испытаний и единые требования к оценке знаний абитуриентов и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;
- 3.4.4. осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
- 3.4.6. выполняет обязанности главного консультанта во время испытания;
- 3.4.7. распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- 3.4.8. дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на самый низкий или высокий баллы;
- 3.4.9. руководит работой членов экзаменационной комиссии.

3.5. Члены экзаменационной комиссии:

- 3.5.1. участвуют в разработке Программы вступительных испытаний;
- 3.5.2. участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций (в качестве консультантов членов апелляционной комиссии);
- 3.5.3. осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- 3.5.3. готовят документы об итогах работы экзаменационной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения вступительных испытаний, экзаменационными комиссиями по направлениям подготовки, разрабатывается Программа вступительных испытаний по каждой специальности, которая описывает процедуру проведения вступительного испытания, формулирует конкретные задания для абитуриентов, устанавливает критерии оценки выполнения задания.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемые Правилами приема и Программой вступительных испытаний образовательной организацией.

4.3. Членами экзаменационных комиссий по направлениям подготовки готовятся задания (экзаменационные билеты, тестовые задания, анкеты и т.п.), а также необходимые материалы для проведения вступительных испытаний.

4.3. Формулировки заданий должны быть чёткими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

4.5. Количество комплектов заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а также регистрационный номер Заявления на поступление. После проверки, поступающий приступает к прохождению вступительного испытания.

4.8. Все записи для подготовки к письменному ответу - выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

4.9. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

4.10. Устное вступительное испытание принимается не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам или бланкам творческого задания.

4.11. Абитуриент выбирает билет/бланк с заданием/макет/образец, экзаменатор фиксирует номер билета/бланка задания/макета/образца и выдаёт абитуриенту листы для подготовки.

4.12. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.13. Помимо вопросов экзаменационного билета/задания, экзаменаторы вправе задать абитуриенту дополнительные вопросы в рамках программы. После завершения опроса абитуриент сдаёт билет/задание и листы с записями экзаменатору.

4.14. Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным заданиям. По окончании письменного испытания абитуриент сдаёт задание и выполненную работу экзаменатору.

4.15. Оценка за творческое и профессиональное испытание - вносится в оценочный лист вступительного испытания и оформляется в электронном виде, в котором фиксируется результат поступающего и комментарии экзаменаторов.

4.16. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой Правилами приема и Программой вступительных испытаний.

4.17. Результат вступительного испытания вносится в экзаменационную ведомость по направлениям проведения вступительного испытания (протокол вступительного испытания) и передается секретарю приемной комиссии для формирования итогового рейтинга.

4.18. В случае разногласия между членами комиссии решение принимается большинством голосов, при решающем голосе председателя.

4.19. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам. Согласно сформированному рейтингу, абитуриенты, набравшие максимальное количество баллов, рекомендуются к зачислению по направлениям.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку результатов работ поступающих лиц.

5.2. Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю приёмной комиссии.

5.3. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет:

- подготовку материалов вступительных испытаний (в необходимом количестве);
- инструктирование экзаменаторов по технологии проведения вступительных испытаний;
- разработку единых требований к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- руководство процессом вступительных испытаний;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время вступительных испытаний;
- руководство работой членов экзаменационной комиссии;
- ведение учёта рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- обобщение итогов вступительных испытаний;

5.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, решения приёмной комиссии;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности;
- своевременно информировать приёмную комиссию о возникших проблемах и трудностях, которые могут привести к срыву работы экзаменационной комиссии;

5.5. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- принимать участие в работе апелляционной комиссии Колледжа;
- принимать по согласованию с руководством приёмной комиссии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

5.6. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные функции при проведении вступительных испытаний, соблюдать этические и моральные нормы;
- объективно оценивать поступающих и проводить вступительные испытания в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдать конфиденциальность;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проведении вступительных испытаний;
- информировать руководство приёмной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии;

5.7. Члены экзаменационной комиссии вправе:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний, применении (использовании) критериев оценивания вступительных испытаний;
- получать необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии и экспертами процедурные вопросы процесса вступительных испытаний.

5.8. Действия членов экзаменационной комиссии в период проведения вступительного испытания.

5.8.1. При приеме граждан на обучение по образовательным программам СПО на специальности 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское

дело проводится психологическое испытание в устной форме в виде индивидуального собеседования с каждым поступающим.

- Экзаменатор инструктирует поступающего по процедуре проведения собеседования, после чего задает вопросы абитуриенту.

- Секретарь фиксирует ответы в протоколе (Приложение 1) и заносит в экзаменационный лист (Приложение 2). Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

- Результаты вступительных испытаний вывешиваются на сайте и стенде приемной комиссии до конца текущего дня или на следующий рабочий день.

5.8.2. При приеме граждан, поступающих для обучения по образовательным программам СПО на специальность 31.02.05 Стоматология ортопедическая, проводится творческое испытание (лепка) в виде просмотра.

- Вступительное испытание заключается в мануальном воспроизведении (копировании образца) зуба из пластилина. Время проведения вступительного испытания – 4 академических часа.

- По окончании работы поступающий сдает работу экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

- После вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

- При проверке работ членам экзаменационной комиссии не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому поступающему присваивается условный код, который проставляется в протоколе, в ведомости, а также на каждом листе с макетом работы.

- После кодирования протоколы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов с макетами работ и ведомость передаются председателю экзаменационной комиссии, который(ая) распределяет их между членами экзаменационной комиссии для проверки.

- Проверка работ проводится только в помещении Колледжа членами экзаменационной комиссии, оформляется общим протоколом (Приложение 3). Результаты вступительного испытания заносятся в экзаменационный лист.

- Проверенные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

- Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах и в протоколах. Результат заносится из ведомости в протоколы вступительного испытания, поступающего.

- Работы лиц, зачисленных в контингент студентов Колледжа, хранятся в архиве Колледжа. Работы лиц, не зачисленных в контингент обучающихся в Колледже, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

5.9. После вступительного испытания протоколы психологического и творческого испытаний председатели экзаменационных комиссий передают ответственному секретарю приемной комиссии.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

6.1. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих прием

граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.