

Согласовано:

Правлением колледжа

АНПО «МК»

Протокол №0111 от 05.05.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии

Филиала Автономной некоммерческой

профессиональной образовательной организации

«Межрегиональный медицинский колледж»

в г. Махачкала

Махачкала

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии Филгала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Межрегиональный медицинский колледж».

1.2. Положение определяет задачи, порядок и организацию работы экзаменационной комиссии Филгала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее по тексту – Колледж, образовательная организация).

1.3. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний психологической направленности и своевременной подготовки методических материалов для их проведения.

1.4. Вступительные испытания психологической направленности проводятся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02 Акушерское дело.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия для проведения вступительных испытаний психологической направленности создается ежегодно приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав комиссии, определяется количество членов экзаменационной комиссии (числом не менее 3 человек) и назначается ее председатель.

2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа администрации и квалифицированных преподавателей Колледжа. К работе в

экзаменационной комиссии могут привлекаться работники из других образовательных организаций, на условиях совместительства.

2.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в приёмной комиссии Колледжа. Срок работы экзаменационной комиссии определяется решением приёмной комиссии и регламентируется расписанием проведения вступительных испытаний.

Состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно в срок не позднее чем за два месяца до начала проведения вступительных испытаний.

2.4. Заместитель директора по учебной работе и председатель экзаменационной комиссии несут персональную ответственность за состав и порядок работы экзаменационной комиссии.

3. Порядок работы экзаменационной комиссии

3.1. Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение вступительных испытаний психологической направленности;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступления для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки;
- оценка результатов вступительных испытаний;
- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных листов, протоколов и материалов;
- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям поступающих, пропустившим по уважительной причине.

3.2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде психологического тестирования.

3.3. Материалы вступительных испытаний психологической направленности составляются ежегодно, утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

3.4. Материалы вступительных испытаний могут тиражироваться в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности в приёмной комиссии Колледжа.

3.5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе («зачтено»/«не зачтено»). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения.

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

3.7. Все результаты вступительных испытаний фиксируются в протоколе/ведомости вступительного испытания психологической направленности, который подшивается в личное дело поступающего.

3.8. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном помещении. Доступ посторонних лиц в помещение ограничен. Члены экзаменационной комиссии обязаны обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документов.

4. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии

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

4.2. Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю приемной комиссии.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет:

- подготовку материалов вступительных испытаний (в необходимом количестве);
- интруктирование экзаменаторов по технологии проведения вступительных испытаний и проверке письменных работ;
- 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 учета рабочего времени членов экзаменационной комиссии;

- участие в рассмотрении апелляции поступающих лиц;

- обобщение итогов вступительных испытаний;

- подготовку отчета об итогах работы экзаменационной комиссии и представление его в приемную комиссию не позднее 5 дней с момента окончания периода вступительных испытаний.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, решения приемной комиссии;

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности;

- своевременно информировать приемную комиссию о возникших проблемах и трудностях, которые могут привести к срыву работы экзаменационной комиссии;

– согласовывать с председателем приёмной комиссии планируемые публичные выступления членов экзаменационной комиссии по вопросам проведения вступительных испытаний.

4.5. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

– распределять обязанности среди членов экзаменационной комиссии;

– 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. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- профессионально и добросовестно выполнять функциональные обязанности экзаперты при проведении вступительных испытаний, соблюдать этические и моральные нормы;
- объективно и непредвзято оценивать поступающих и проводить вступительные испытания в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проведении вступительных испытаний;
- принимать участие в работе апелляционной комиссии Колледжа;
- незамедлительно в письменной форме 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;

– ежегодно обновлять материалы вступительных испытаний;

5.2. Члены экзаменационной комиссии вправе:

– запрашивать информацию и разъяснения по содержанию заданий для вступительных испытаний из приёмной комиссии;

– получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний, применения (использования) критериев оценивания вступительных испытаний;

– получать необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии и экспертами процедурные вопросы процесса вступительных испытаний;

– принимать участие в обсуждении итогового отчёта о работе экзаменационной комиссии Колледжа, вносить в него свои предложения.

5.3. Член комиссии может быть исключён из состава комиссии в следующих случаях:

– предоставления о себе недостоверных сведений;

– утери подготовленных документов;

– невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

5.4. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из ее состава принимается на заседании приённой комиссии Колледжа по представлению председателя экзаменационной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Экзаменационный материал хранится как документ строгой отчетности у председателя приёмной комиссии.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.