

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

Рассмотрено
на заседании Общего собрания
(конференции) работников и обучающихся
протокол № _____
от «__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приёмной
комиссии
_____/ Е.В. Каплёв
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский медицинский техникум» (далее — Техникум).

1.2. Для проведения вступительного испытания, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств, приказом директора техникума создается экзаменационная комиссия.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 N 212 «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 КГБПОУ ДМТ; Порядком приема в КГБПОУ ДМТ, утвержденным директором техникума; Иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и органов государственной власти Красноярского края, регулирующими правоотношения в сфере образования.

1.4. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Экзаменационная комиссия (далее — Комиссия) является временным коллегиальным органом, создаваемым на период приемной кампании для проведения вступительных испытаний, требующих наличия у поступающих определенных психологических качеств.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума не позднее 1 марта до начала приемной кампании.

2.3. В состав Комиссии входят:

- Председатель экзаменационной комиссии;
- Заместитель председателя;
- Члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы) — преподаватели психолого-педагогических и профильных дисциплин;
- Технический секретарь (назначается из числа учебно-вспомогательного персонала для обеспечения работы с документацией и дистанционными технологиями, без права голоса при оценивании).

2.4. Количественный состав Комиссии определяется спецификой вступительного испытания и количеством абитуриентов, но не может составлять менее 3 человек (включая председателя).

2.5. В состав Комиссии не могут входить работники Техникума, имеющие близких родственников (дети, супруги, родители) в числе поступающих на специальности, по которым проводятся данные испытания. В случае выявления такого факта член Комиссии обязан самоустраниться, а директор обязан внести изменения в состав.

2.6. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора техникума в случаях: длительной нетрудоспособности члена Комиссии; производственной необходимости (увеличение нагрузки, изменение формата экзамена); нарушения членом Комиссии порядка проведения испытания или этических норм.

2.7. Организационно-методическое руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель приемной комиссии техникума.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Экзаменационная комиссия создается с целью организации и проведения вступительных испытаний, обеспечивающих качественный отбор лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ по специальностям, требующим наличия определенных психологических качеств.

3.2. Организационно-подготовительные функции:

– Подготовка контента: Разработка и утверждение фонда тестовых заданий (психологических опросников, ситуационных задач, шкал) совместно с педагогом-психологом техникума.

– Настройка ПО: Участие в тестировании программно-аппаратного комплекса (ПАК); проверка корректности загрузки тестовых материалов в систему.

– Формирование расписания: Определение времени начала сеансов тестирования, количества потоков и распределение поступающих по компьютерным аудиториям.

– Инструктивная работа: Подготовка краткой текстовой памятки для поступающих о правилах работы в программе тестирования.

3.3. Техническое сопровождение и идентификация:

– Цифровая идентификация: Проверка личности поступающего (паспортные данные) перед допуском в аудиторию.

– Допуск к системе: Выдача каждому поступающему индивидуального логина и пароля (или кода доступа) для входа в программу тестирования.

– Мониторинг подключений: Фиксация времени начала и окончания тестирования.

3.4. Контрольно-надзорные функции во время тестирования:

– Наблюдение: Визуальный контроль за процессом тестирования в аудитории для предотвращения использования посторонних источников информации или подсказок.

– Решение нештатных ситуаций: Фиксация технических сбоев (зависание программы, отключение электроэнергии, потеря интернет-соединения). В таких случаях экзаменатор обязан составить акт и обеспечить возможность повторного прохождения теста (или продолжения с места остановки, если это позволяет система).

3.5. Оценочно-аналитические функции:

– Автоматизированная обработка: Использование встроенных алгоритмов программы для подсчета первичных баллов. Комиссия не имеет права вмешиваться в автоматический расчет.

– Валидация результатов: Психологическая интерпретация полученных данных членами комиссии (психологами). В спорных случаях (пограничные результаты) комиссия имеет право пересмотреть результаты, опираясь на протоколы ответов (лог-файлы).

– Фиксация итогов: Перенос результатов из электронной системы в экзаменационный лист и итоговый протокол. Оценка дублируется на бумажном носителе и заверяется подписями членов комиссии.

3.6. Информационная безопасность:

- Обеспечение сохранности баз данных с результатами тестирования.
- Недопущение разглашения ключей (правильных ответов) и алгоритмов обработки тестов.
- Защита персональных данных поступающих при работе в компьютерной сети.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

4.1.1. Организационная деятельность:

- Формировать состав комиссии с учетом необходимости включения специалистов, владеющих методами психологической диагностики и работы с компьютерным программным обеспечением;
- Организовать проведение инструктажа для членов комиссии по работе с программой тестирования, алгоритму действий при технических сбоях и процедуре идентификации личности;
- Утверждать график работы комиссии и распределение членов комиссии по аудиториям;
- Обеспечить наличие резервного фонда тестовых заданий и резервного компьютерного оборудования.

4.1.2. Контрольная деятельность:

- Осуществлять общий мониторинг процесса тестирования, оперативно реагировать на нештатные ситуации;
- Рассматривать служебные записки от членов комиссии о выявленных нарушениях или технических сбоях;

4.1.3. Отчетная деятельность:

- Проверять и подписывать итоговые протоколы работы комиссии;
- Передавать в приемную комиссию электронную базу с результатами тестирования и бумажные экземпляры протоколов;
- Анализировать итоги вступительных испытаний и вносить предложения по совершенствованию процедуры на следующий год.

4.1.4. Председатель имеет право:

- Давать обязательные для исполнения указания членам комиссии по вопросам проведения тестирования;
- Принимать решение о переносе времени тестирования для отдельных поступающих в случае возникновения глобальных технических сбоев.

4.2. Члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы) обязаны:

4.2.1. До начала тестирования:

- Пройти инструктаж по работе с программным обеспечением и порядку действий при нештатных ситуациях;
- За 30 минут до начала тестирования проверить готовность закрепленных за ними компьютерных мест (включение ПК, загрузка тестовой программы);
- Получить у технического секретаря список поступающих, распределенных по аудитории, и экзаменационные листы;

- Проверить наличие индивидуальных логинов/паролей или кодов доступа для каждого поступающего.

4.2.2. Во время тестирования:

- Провести идентификацию личности поступающего (проверка документа, удостоверяющего личность, сверка с ведомостью);
- Объяснить поступающим правила работы в программе, длительность тестирования, порядок завершения работы и сохранения результатов;
- Обеспечить запуск тестирования на каждом рабочем месте;
- Осуществлять визуальный контроль за процессом, исключая использование поступающими посторонних источников информации, мобильных устройств и подсказки друг другу;
- При возникновении технического сбоя (зависание программы, отключение питания) зафиксировать время и характер сбоя, незамедлительно сообщить председателю или системному администратору;
- При необходимости (если сбой не устранен в течение 5-7 минут) переместить поступающего на резервное рабочее место с сохранением оставшегося времени (если это позволяет программное обеспечение);
- Фиксировать в экзаменационном листе особые отметки (например, «тестирование прерывалось по техническим причинам»).

4.2.3. После завершения тестирования:

- Убедиться, что программа зафиксировала результаты и завершила сеанс корректно;
- Внести результаты из электронной системы в экзаменационный лист (оценку «зачет/незачет» или баллы);
- Поставить свою подпись в экзаменационном листе и протоколе;
- Сдать заполненные экзаменационные листы и протоколы председателю или техническому секретарю;
- Сообщить председателю о всех выявленных нарушениях и нештатных ситуациях.

4.2.4. Члены комиссии имеют право:

- Обращаться к председателю по вопросам технического обеспечения;
- Удалять поступающего с тестирования в случае грубого нарушения дисциплины (использование телефона, подсказки, подмена личности) с составлением акта;
- Вносить предложения по улучшению процедуры тестирования и методических материалов;
- Получать консультацию психолога по интерпретации пограничных результатов.

4.3. Технический секретарь экзаменационной комиссии обязан:

- Обеспечить техническую готовность компьютерных классов и серверного оборудования;
- Подготовить и проверить работоспособность тестового программного обеспечения на всех компьютерах;
- Сформировать и распечатать экзаменационные ведомости, списки поступающих, экзаменационные листы;
- Обеспечить выдачу поступающим индивидуальных логинов и паролей (или кодов доступа);

- Вести учет явки поступающих (отметки в ведомости о присутствии/отсутствии);
- Оказывать содействие членам комиссии при возникновении технических вопросов (без вмешательства в процесс оценивания);
- После завершения тестирования собрать электронные протоколы результатов с каждого компьютера (или выгрузить из общей базы);
- Оформить итоговый протокол работы комиссии под руководством председателя;
- Передать электронные и бумажные документы председателю для последующей сдачи в приемную комиссию.

4.4. Технический секретарь имеет право:

- Получать доступ к информационным системам техникума в объеме, необходимом для выполнения своих функций;
- Информировать председателя о необходимости замены оборудования или корректировки расписания в связи с техническими ограничениями;
- Вносить предложения по улучшению технической организации тестирования.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема, утвержденным директором Техникума, которые доводятся до сведения абитуриентов.

5.2. В информации о вступительных испытаниях указывается:

- наименование вступительного испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний.

5.3. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.4. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в разделе Порядка приема.

5.5. Вступительное испытание проводится в виде психологического тестирования.

5.6. Вступительные испытания оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет) либо по дифференцированной зачетной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), если это предусмотрено Правилами приема.

5.7. Оценка за вступительное испытание проставляется в экзаменационную ведомость удостоверяется подписью экзаменатора (членов комиссии). Экзаменационные ведомости хранятся в личных делах студентов.

5.8. Лица, не прошедшие вступительное испытание в установленный срок по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к его прохождению в резервные дни согласно расписанию.

5.9. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа экзаменационной комиссии завершается составлением протокола о проведении и результатах вступительных испытаний, который передается председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии для последующего оформления приказа о зачислении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума на основании решения Общего собрания (конференции) работников и обучающихся.

7.2. В случае изменения действующего законодательства Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом, с учетом мнения студенческого совета и утверждается распорядительным актом директора.

7.3. Настоящий локальный нормативный акт, пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора и скрепленный печатью, включен в реестр локальных нормативных актов учреждения и хранится в папке "Локальные нормативные акты" в делах образовательной организации.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

И.Ю. Ситничук

Юрисконсульт

Ю.А. Макарова