



СМК – П – 7.1 - 27

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от « 25 » 05 2021 г. № 147-о/д



Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

Версия 2.0

Дата введения: « 25 » 05 2021 г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Прошина Л.В. <i>Л.В. Прошина</i>	21.05.2021
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>	24.05.2021
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i>	25.05.2021
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о вступительных испытаниях		стр. 1 из 8

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ответственным секретарём приёмной комиссии Государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О вступительных испытаниях», утвержденного распоряжением от 31.05.2018 г. № 104-о/д.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 25.05.2021 г. № 147-о/д.
4. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ФУНКЦИИ И СОСТАВ КОМИССИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	5
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ	6
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	6
Лист регистрации изменений	8



## 1. НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О вступительных испытаниях» (далее - Положение) регламентирует порядок организации и проведения вступительных испытаний в ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее - Колледж).

1.2. Требования данного Положения обязательны к применению должностными лицами и сотрудниками, участвующих в процессе приема граждан, поступающих на обучение в Колледж.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. №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»;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ;

Устав ГБПОУ ЛО «ТМК»;

Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» на 2018 – 2019 учебный год, утвержденные распоряжением от 27.02.2018 г. № 46-о/д.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*обучение* - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

*уровень образования* - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

*общее образование* - вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;

*профессиональное обучение* - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);



*профессиональное образование* - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

*образовательная деятельность* - деятельность по реализации образовательных программ;

*образовательная организация* - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

3.2. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества;

*ППССЗ* – программа подготовки специалистов среднего звена.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Организация и проведение вступительных испытаний, определяются Колледжем самостоятельно.

4.2. Вступительные испытания для поступления в Колледж на обучение по специальностям: 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.02 «Акушерское дело», 31.02.05 «Стоматология ортопедическая» направлены для выявления психологических качеств абитуриента, необходимых для профессиональной деятельности; ответственного отношения к личному здоровью и человеческой жизни как индивидуальной и общественной ценности, отношения к здоровому образу жизни, осознанное профессиональное самоопределение по отношению к выбранной профессии и проводятся в форме психологического тестирования.

4.3. Для оценки результатов вступительных испытаний приказом директора утверждается состав комиссии (комиссий) по проведению вступительных испытаний.

#### **5. ФУНКЦИИ И СОСТАВ КОМИССИИ (КОМИССИЙ) ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.2. Комиссии по проведению вступительных испытаний (далее – Комиссии), в рамках проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем, самостоятельно (далее – испытания), выполняет следующие функции:

- готовят материалы испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта основного и среднего (полного) общего образования;
- представляют материалы испытаний на утверждение председателю приемной комиссии;
- принимают участие в проведении испытаний.

5.3. Состав Комиссии формируется из числа опытных, квалифицированных и ответственных педагогов Колледжа не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Работой Комиссии руководит председатель, назначаемый распоряжением директора Колледжа.

5.4. В обязанности председателей Комиссии входит:



- организация подготовки материалов вступительных испытаний;
- разработка единых требований к оценке знаний абитуриентов и ознакомление с этими требованиями всех членов комиссии;
- руководство и контроль за работой членов комиссии;
- участие в рассмотрении апелляции абитуриентов;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- подготовка отчета об итогах работы комиссии.

#### 5.5. В обязанности Комиссии входит:

- проведение консультаций и вступительных испытаний в письменной форме и с использованием информационных технологий в виде психологического тестирования;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с действующим законодательством;
- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения ведомостей вступительных испытаний;
- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям абитуриентов, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине.

### 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ

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

6.2. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

6.3. Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

6.4. Члены Комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

### 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Вступительное испытание начинается не ранее начала приема документов.

7.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения, консультации, дата объявления результатов) доводится до сведения абитуриентов.

7.4. До начала вступительных испытаний представители приемной комиссии проводят инструктаж абитуриентов, в том числе информируют абитуриентов о порядке проведения и продолжительности вступительного испытания, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и о несогласии с результатами, о случаях удаления с вступительных испытаний, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительного испытания, после чего объявляют начало вступительного испытания и время его окончания.



Объявление результатов вступительных испытаний проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приемной комиссией обеспечивается установленный порядок оформления и хранения ведомостей вступительных испытаний; соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям абитуриентов, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине.

7.5. При прохождении вступительных испытаний поступающий обязан иметь при себе паспорт, расписку о сданных им в приемную комиссию документах и экзаменационный лист.

7.6. Во время вступительных испытаний вход в помещения, в которых они проводятся, разрешен директору Колледжа, другим членам приемной комиссии, а также иным лицам, уполномоченным приказом директора.

7.7. Организацию допуска поступающих в аудитории, в которых проводятся вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивают лица, уполномоченные распоряжением директора Колледжа.

7.8. Перед входом в помещение, в котором проводится вступительное испытание, поступающие должны в указанном уполномоченными должностными лицами месте оставить вещи, включая мобильные телефоны, другие средства связи и иные технические средства, предварительно отключив их. В исключительных случаях, если это связано с ограниченными возможностями поступающего по состоянию здоровья, ему может быть разрешено пользование техническими приспособлениями, необходимыми для обеспечения равных возможностей по участию во вступительном испытании.

7.9. Вступительное испытание для специальностей 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.02 «Акушерское дело» 31.02.05 «Стоматология ортопедическая» направлено на выявление психологических качеств абитуриента, необходимых для профессиональной деятельности. Форма проведения вступительного испытания - тестовые задания.

7.10. Оценка результатов вступительных испытаний:

Результаты вступительных испытаний по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.02 «Акушерское дело» 31.02.05 «Стоматология ортопедическая» оцениваются по зачетной системе» - «зачтено»/ «не зачтено» и вносятся экзаменаторами в экзаменационную ведомость по специальностям подготовки, а также в экзаменационный лист абитуриента.

7.12. В случае несогласия с выставленной оценкой, поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					