

УТВЕРЖДЕН

приказ

от «20» 08 2023г. № 19-РД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ,
ТРЕБУЮЩЕГО У ПОСТУПАЮЩИХ НАЛИЧИЯ
ОПРЕДЕЛЕННЫХ СПОСОБНОСТЕЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ
КАЧЕСТВ, УТВЕРЖДАЕМЫМ МИНИСТЕРСТВОМ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ
ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО» И «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»**

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения вступительных испытаний поступающих в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» на специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

2. Правовая основа

2.1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. N 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».

2.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами колледжа, обеспечивающими реализацию процедуры вступительных испытаний в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж».

3. Общие положения

При приеме на обучение в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края на следующие специальности:

31.02.01 Лечебное дело

34.02.01 Сестринское дело

проводится вступительное испытание, в виде прохождения теста Кэттелла (Форма С), в электронной версии или, на случай чрезвычайных обстоятельств (выключение электроэнергии) – в текстовом варианте. Вступительное испытание направлено на выявление среди контингента поступающих психологически здоровой личности, готовой обучаться по выбранной специальности.

4. Подготовка и проведение вступительных испытаний в случае чрезвычайных обстоятельств (выключение электроэнергии) в текстовом варианте

4.1.1 Подготовка и проведение вступительного испытания включает в себя:

- подбор текстовой версии задания вступительного испытания председателем приемной комиссии, педагогом-психологом колледжа;
- утверждение материалов вступительного испытания председателем приемной комиссии;
- компоновку пакета задания для групп;
- составление и утверждение председателем приемной комиссии графика проведения вступительного испытания;
- инструктаж членов экзаменационной комиссии перед проведением вступительного испытания.

4.1.2. Пакет с текстовыми вариантами теста печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.1.3. В случае отключения электроэнергии, пакет с тестовыми материалами извлекается из сейфа председателем приемной комиссии за 15 минут до начала проведения вступительного испытания в группе и передается ответственному секретарю приемной комиссии.

4.1.4. Пакет с тестовыми заданиями вскрывается ответственным секретарем приемной комиссии непосредственно в аудитории, где проводится вступительное испытание и маркируется: ставится дата проведения вступительного испытания, специальность, номер экзаменационной группы.

4.1.5. Срок хранения материалов вступительных испытаний составляет 1 год, по истечении сроков хранения утилизируется.

4.1.6 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится ответственным секретарем приемной комиссии и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов.

4.2 Проведение вступительного испытания в текстовом варианте

4.2.1 Запуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется членами приемной комиссии, при предъявлении поступающими паспорта и наличии экзаменационного листа.

4.2.2 Члены комиссии после занятия поступающими мест в аудитории, демонстрируют наличие печатей колледжа и целостности пакета с вопросами теста и бланками для ответов:

- вскрывают пакет;
- проставляют номер вопросов-тестов на титульном листе и в бланке ответов;
- проводят инструктаж по правилам поведения поступающего на вступительном испытании;
- выдают каждому поступающему вопросы теста, бланки для ответов, заверенные печатью колледжа;
- проводят инструктаж по работе тестовыми материалами и заполнению бланка ответов;
- записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

4.2.3 Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования составляет 30 минут.

4.2.4 Для работы с материалами поступающие должны использовать авторучки с черными, или синими чернилами или пастами.

4.2.5 Бланк ответов заполняется поступающим в соответствии с инструкцией.

4.2.6 Поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки помимо предусмотренных инструкцией, на бланке ответов и на самом опроснике. «Помеченные» работы проверке не подлежат. Тест считается не пройденным.

4.3. Порядок проверки экзаменационных материалов.

4.3.1. Проверка членами экзаменационной комиссии обезличенных частей экзаменационных материалов, поступающих и оформление результатов производится следующим образом:

- обезличенные части экзаменационных материалов проверяются при помощи ключа для обработки тестового задания, серые результаты испытуемых переводятся в стены по 100 бальной шкале, суммируются и удостоверяются личной подписью проверяющего;
- при этом председатель приемной комиссии дополнительно проверяет обезличенные части экзаменационных материалов

поступающих, оцененных членами экзаменационной комиссий, удостоверяя своей подписью общее количество набранных баллов.

4.3.2 Результаты вступительных испытаний заносятся в протокол.

4.3.3. Общее максимальное количество баллов по всем 17 факторам составляет **202 балла**, для удобства конкурсная оценка рассчитывается по 100 бальной шкале, где **202 балла = 100 баллам (%)**, **1 балл = 0,495 %**.

4.3.4. К конкурсу на зачисление допускаются поступающие, **набравшие от 40 до 70 баллов (%)**, остальные поступающие, не вошедшие в заданный интервал, в список рекомендованных к зачислению включаться не будут.

5. Подготовка и проведение вступительных испытаний используя электронную версию теста Кэттелла (Форма С).

5.1.1 Подготовка и проведение вступительного испытания включает в себя:

- создание программистом колледжа электронной версии тестов (далее – «Программа») на основе текстовой версии задания вступительного испытания, разработанного педагогом-психологом и председателем приемной комиссии;
- проверка работы Программы и утверждение её в качестве инструмента для проведения вступительного испытания с использованием персонального компьютера председателем приемной комиссии;
- создание списка групп и списка испытуемых в базе данных Программы;
- составление и утверждение председателем приемной комиссии графика проведения вступительного испытания;
- инструктаж членов экзаменационной комиссии перед проведением вступительного испытания.

5.1.2. Персональный компьютер с базой данных Программы должен быть защищён в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ (сетевой и физический) к данному компьютеру до проведения тестирования ограничивается..

5.1.3. Тестирование проводится в аудитории, обеспечивающей одновременное тестирование группы поступающих 11 человек (кабинет №2) и 11 человек (кабинет №20). За 30 минут до проведения тестирования программист колледжа включает все персональные компьютеры тестируемых, а также компьютер с базой данных Программы. На компьютерах запускается Программа. Ответственный секретарь приемной комиссии проверяет каждое рабочее место на предмет подключения Программы к базе данных.

5.1.4. По окончании тестирования Ответственный секретарь приемной комиссии создает протокол с результатами тестирования.

5.1.5. Срок хранения базы данных с результатами вступительных испытаний составляет 1 год, по истечении сроков хранения база данных удаляется без возможности восстановления.

6.2. Проведение вступительного испытания с использованием электронной версии теста Кэттелла (Форма С)

6.2.1. Запуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется членами приемной комиссии, при предъявлении поступающими паспорта.

6.2.2. Члены комиссии после занятия поступающих мест в аудитории:

- проводят инструктаж по правилам поведения поступающих на вступительном испытании;
- проводят инструктаж по работе с Программой;
- записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

6.2.3. Продолжительность вступительных испытаний в форме комплексного тестирования составляет 40 минут (5 минут на авторизацию и 35 минут – на тестирование).

6.2.4. Правила работы с Программой в распечатанном виде могут предоставляться тестируемому по его запросу. Члены комиссии могут отвечать на вопросы тестируемых лишь в части работы с программой (как выбрать ответ, нажать кнопку «Далее» и т.д.). Ответы членов комиссии не должны содержать информации, позволяющей испытуемому выявить преимущество одного ответа перед другим.

6.2.5. В случае если испытуемый завершил работу Программы по своей инициативе, тест считается не пройденным.

6.2.6. При наступлении форс-мажорных обстоятельств (отключение электроэнергии, выход из строя персонального компьютера) во время прохождения теста, но до его завершения, тест проводится в текстовом виде.

7. Правила работы с программой

7.1. Правила работы с Программой (Далее – «Правила») оформляются в виде отдельного документа, распечатываются в количестве, равном количеству посадочных мест в аудитории для проведения тестирования и хранятся в сейфе. Правила выдаются тестируемому по требованию.

7.2. Инструктаж перед началом тестирования должен включать в себя Правила.

Ответственный секретарь приемной комиссии  М.Е. Силина