

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

---

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ «Чайковский  
медицинский колледж»  
от 25.02.2026 № 01-08-55

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
на 2026год

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж» (далее - Учреждение), разработано в соответствии со следующими документами:
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями (в ред. от 29.12.2025г.);
  - Федеральным законом от 15.12.2025 № 490-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа от 28.10.2024г. №750);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013г. №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»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 17 марта 2025г. № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств»;

— Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (новая редакция), утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 28 ноября 2018г. № СЭД-26-01-06-1057 (новая редакция);

— Положением о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» на 2026 год,

— Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чайковский медицинский колледж» на 2026 год,

1.2. Экзаменационная комиссия (далее - Комиссия), создается для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств.

1.3. Вступительное испытание проводится для поступающих абитуриентов на очное обучение по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело и очно-заочное обучение по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

## **II. Состав комиссии**

2.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором образовательного Учреждения и оформляется приказом.

2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей и сотрудников образовательного Учреждения.

2.3. Комиссия состоит из следующих членов: председателя комиссии (ответственного секретаря приемной комиссии), ответственного лица за проведение вступительного испытания, иных членов комиссии.

## **III. Организация работы экзаменационной комиссии**

3. 1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период сдачи вступительного испытания.

3.2. Вступительное испытание проводится в виде психологического испытания (в форме письменного тестирования) и является обязательным для всех абитуриентов (кроме абитуриентов, поступающих на специальностям 31.02.07 Стоматологическое дело, 33.02.01 Фармация). Ответственным лицом в день сдачи вступительного испытания проводится инструктаж по выполнению вступительного испытания в виде психологического испытания

в форме письменного тестирования.

3.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

3.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительное испытание с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

При проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительное испытание проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
  - присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим (инвалидам и лицам с ОВЗ) необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
  - поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;
  - поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
  - материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).
- 3.5. Дополнительно при проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:
- а) для слепых:
- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа,

доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

Поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

Задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

3.6. Поступающему выдается лист вступительного испытания, в котором он фиксирует свой ответ. Лист вступительного испытания с ответами хранится в личном деле абитуриента (поступающего).

3.7. Результаты вступительного испытания оцениваются по зачетной системе «зачет/незачет». Успешное прохождение вступительного испытания подтверждает наличие у поступающего определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным

программам.

3.8. В случае получения отрицательного результата вступительного испытания или неявки на вступительное испытание по неуважительной причине, поступающий выбывает из списка предварительного зачисления.

3.9. Результаты вступительного испытания протоколируются, подписываются ответственным лицом, проводящим вступительное испытание и председателем экзаменационной комиссии (ответственным секретарем приемной комиссии) и размещаются на сайте Учреждения.

3.10. Продолжительность вступительного испытания - психологического испытания в форме письменного тестирования - не более 1 академического часа.

3.11. Решение комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Комиссия имеет право запрашивать необходимые для организации работы комиссии документы, обсуждать процедурные вопросы подготовки и проведения вступительного испытания;

4.2. Председатель комиссии организует работу комиссии, определяет порядок сдачи вступительного испытания, знакомит членов комиссии с порядком и датой проведения вступительных испытаний, ведет заседание комиссии.

4.3. Ответственное лицо за проведение вступительного испытания проводит инструктаж по выполнению вступительного испытания, осуществляет обработку и анализ результатов, оформляет ведомости, протоколы и листы вступительного испытания.

#### **V. Документация комиссии**

5.1. Комиссия имеет следующую документацию: настоящее положение, отчеты работы, копии приказов по ведению работы приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, документация по проведению вступительного испытания,

5.2. Каждое заседание комиссии протоколируется секретарем. В протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, Ф.И.О. членов комиссии, присутствующих на заседании, краткое содержание заседания, решения.

5.3. Протокол подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь комиссии.

5.4. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в архиве колледжа и уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев.