БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ «КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

Утверждено
приказом директора БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
№ 72-п от « 22 » 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ВИДЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ АБИТУРИЕНТОВ В БПОУ РК «КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

г. Элиста
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приёмной комиссией вступительного испытания при проведении конкурсного отбора абитуриентов, подавших заявление на основании правил приема на обучение в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - образовательная организация), в виде психологического тестирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказом Министерства образования и науки России от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

1.3. В конкурсе на получение среднего профессионального образования могут участвовать только лица, прошедшие психологическое испытание.

1.4. Вступительное испытание включает в себя психологическое тестирование абитуриента в виде компьютерного тестирования.

1.5. К психологическому тестированию допускаются все абитуриенты, подавшие заявление в приемную комиссию БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

1.6. Методологическое и техническое сопровождение психологического тестирования осуществляется образовательной организацией.

1.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии. При возникновении затруднений у абитуриентов в прохождении вступительных испытаний в сроки, установленные расписанием, по разрешению председателя приёмной комиссии они могут быть допущены к их прохождению в дополнительные сроки.

1.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе («зачтено»/«не зачтено»), заверяется подписями членов комиссии по вступительным испытаниям.

1.9. Протокол передается секретарю приёмной комиссии образовательной организации в течение 2-х рабочих дней после дня проведения психологического тестирования на бумажных носителях. Копирование заключений о профессиональной пригодности и уровне профессионально-личностного потенциала запрещено.

1.10. Все лица, имеющие доступ к результатам психологического испытания, несут ответственность за поддержание режима защиты результатов абитуриентов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. Результаты психологического испытания хранятся в образовательной организации в течение одного года.

2. Порядок проведения психологического тестирования

2.1. Психологическое тестирование проводится в форме компьютерного тестирования, после чего компьютерная программа дает интерпретацию результатов тестирования.

Данная программа включает в себя тесты в электронном виде, которые позволяют оценить уровень развития личностных свойств и качеств абитуриента, являющихся профессионально значимыми качествами среднего медицинского работника: интерес к медицине, эмоциональная уравновешенность, сосредоточенность, работоспособность, ответственность, сострадательность, уверенность в себе, коммуникативные навыки.

- Методика тест-опросник Кеттела (детский, взрослый вариант), позволяет оценить уровень развития индивидуальных личностных свойств и качеств;
- Опросник для выявления агрессивности Басса-Дарки, позволяет качественно и количественно охарактеризовать проявления агрессии и враждебности;
- Методика определения профессионального личностного типа Голланда, позволяет выявить шесть основных типов профессиональной направленности личности, а также проанализировать отношения мотивационного (желание), когнитивного (отношение к профессии) и практического(умение) компонентов.

2.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- определяет лиц, ответственных за работу в рамках организационных мероприятий по проведению компьютерного тестирования;
- несёт ответственность за соответствие тестовых заданий необходимым критериям психологических тестовых методик - валидности, надёжности, достоверности;
- контролирует оповещение абитуриентов о дате, месте и времени проведения компьютерного тестирования.
- определяет лиц, ответственных за проведение компьютерного тестирования.

2.3. Перед прохождением компьютерного тестирования проводится инструктаж по правилам проведения компьютерного тестирования (устно) и поведения в компьютерном классе (журнал охраны труда).

2.4. Время прохождения компьютерного тестирования составляет 50-60 минут.

2.5. Абитуриент допускается к прохождению вступительных испытаний при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт). Несовершеннолетние абитуриенты вступительные испытания проходят в присутствии законного представителя.

2.6. По окончании компьютерного тестирования программой формируется интерпретация результатов тестирования. Данные результаты заносятся в протокол.

2.7 Интерпретация результатов компьютерного тестирования включает в себя:

- информацию об ответах абитуриента;
- информацию о времени, затраченном на прохождение компьютерного тестирования;
- графическое изображение результатов тестирования (гистограмму), отражающее в процентном выражении уровень развития профессионально значимых умений и качеств.

2.8. Протокол вступительного испытания с заключением о результатах компьютерного тестирования подписывается членами комиссии.

2.9. Протокол после проведения компьютерного тестирования передается ответственному секретарю приёмной комиссии.

3. Критерии оценок

3.1. Критерии оценки теста Кеттела:

- Зачтено - высокие оценки свидетельствуют об открытом, общительном, дружественном поведении.
- Не зачтено - об обособленности, холодности, отчужденности.

3.2. Критерии оценки теста опросник для выявления агрессивности Басса-Дарки:

- Не зачтено - норма агрессивности является величина её индекса: 21 «+,-4»
- Не зачтено - враждебность 7 «+,-3»

3.3. Критерии оценки теста на определения профессионального личностного типа Голланда: оценка теста производиться на основании выбора профессии, предпочитаемых тем или иным профессиональным личностным типом. Максимальная сумма баллов по одной шкале, указывает на тип направленности абитуриента.

3.4. Психологическое тестирование считается пройденным при наличии оценки «зачтено» по каждому тесту.

4. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для 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, оказывающего поступающим 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 вступительных испытаний;
- 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).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории 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:

обеспечивается 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.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.6. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

7.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах заключения по вступительному испытанию.

7.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).