



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО СПО «ММК»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от «10» февраля 2026г. № 2)

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

\_\_\_\_\_ П.Г. Харитонов

от «10» февраля 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Санкт-Петербург, 2026

## Содержание

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения.....                               | 3 |
| 2. Нормативные документы.....                         | 3 |
| 3. Состав и обязанности экзаменационной комиссии..... | 4 |

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об экзаменационной комиссии (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – АНО СПО «ММК») определяет порядок деятельности и полномочия экзаменационной комиссии в период проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.
- 1.2. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительного испытания, по специальностям, требующим наличия у поступающих отдельных психологических качеств, необходимых для обучения по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.
- 1.3. Состав экзаменационной комиссии утверждает генеральный директор АНО СПО «ММК» - председатель приемной комиссии.
- 1.4. При приеме в АНО СПО «ММК» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.5. Расписание вступительного испытания, такие как дата, время, номер группы, место проведения вступительного испытания, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих при подаче документов в приемную комиссию.
- 1.6. Расписание вступительного испытания публикуется на стенде и в разделе «Абитуриентам» на официальном сайте АНО СПО «ММК» <https://mmkspb.ru/>.
- 1.7. Вступительное испытание проводится с использованием стандартизированных, надежных, валидных методик компьютеризированного комплекса тестирования «Профмедтест\_СПО», разработанных Центром тестирования и развития в МГУ Гуманитарные технологии с целью определения психологических качеств при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.
- 1.8. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительного испытания и действует до срока окончания вступительного испытания.
- 1.9. Деятельность экзаменационной комиссии основывается на принципах объективности и соблюдения единства требований, предъявляемых к поступающим, профессиональной оценке результатов вступительного испытания, соблюдения законодательства Российской Федерации, соблюдения этических и моральных принципов и норм.
- 1.10. График работы экзаменационной комиссии определяется расписанием вступительного испытания.
- 1.11. Процедура проведения вступительного испытания регламентируется Положением о вступительном испытании.

## **2. Нормативные документы**

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 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 АНО СПО «ММК»;
- Правилами приема в АНО СПО «ММК» на 2026 год.

### **3. Состав и обязанности экзаменационной комиссии**

- 3.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.
- 3.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии.
- 3.3. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа сотрудников АНО СПО «ММК». Экзаменационная комиссия в праве привлекать экспертов-психологов и других профильных специалистов для организации и проведения вступительного испытания, направленного на выявление определенных психологических качеств, необходимых для обучения по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.
- 3.4. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью.
- 3.5. Председатель экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за ходом вступительного испытания и деятельностью членов комиссии, принимает участие в рассмотрении апелляций, подводит итоги вступительного испытания, формирует отчет об итогах работы экзаменационной комиссии и представляет его не позднее трех рабочих дней в приемную комиссию по завершении вступительного испытания, определенного графиком его проведения.
- 3.6. Основными обязанностями экзаменационной комиссии являются:
  - проведение вступительного испытания;
  - консультирование и инструктаж поступающих о методике проведения вступительного испытания;
  - обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки в период проведения вступительного испытания в аудитории;
  - оказание помощи при входе в электронную систему для сдачи вступительного испытания;
  - обработка и печать результатов тестирования;
  - обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей и результатов вступительного испытания;
  - ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания.