

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО БГМУ  
Минздрава России

В.Н. Павлов

«28» апреля 2015 г.



Принято решением учёного Совета  
БГМУ протокол №3 от 28.04.2015 г.

## Положение об экзаменационных комиссиях

1. Общие положения
2. Функции, права и обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии
3. Подготовка материалов вступительных испытаний
4. Проведение вступительных испытаний
5. Отчетность предметной экзаменационной комиссии

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет Минздрава России» (далее – Университет, вуз), которые создаются для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний в ходе приема в Университет с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.2. Ежегодно за 2 месяца до начала вступительных экзаменов приказом ректора создаются:

- экзаменационные комиссии – для приёма на 1 курс на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

1.3. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон);

– Федеральным законом от 3 февраля 2014 г. №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год» (далее - Порядок);

– Приказом Минобрнауки России от 11 ноября 2014 № 1442 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839»;

– Приказом Минобрнауки России от 13 января 2015 г. № 4 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;

– Приказом Минобрнауки России от 02 марта 2015 г №137 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839»;

- Приказом Минобрнауки Росси от 17 марта 2015 г. № 252 «О Порядке выделения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, мест в рамках контрольных цифр приема на обучение для приема в 2015 году на обучение по образовательным программам высшего образования лиц, которые признаны гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", а также лиц, которые являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживавшими на день принятия Республики Крым в Российскую Федерацию на территории Республики Крым или на территории города федерального значения Севастополя, и обучались в соответствии с государственным стандартом и (или) учебным планом общего среднего образования, утвержденными Кабинетом Министров Украины»;

– Приказом Министерства образования и науки России №1 от 9 января 2014 г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программ специалитета» (далее - Перечень);

– Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36;

- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

- Уставом Университета;

- иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Председатели экзаменационных комиссий ежегодно назначаются ректором.

Председателями экзаменационных комиссий назначаются наиболее опытные преподаватели вуза.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий

Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности

1.5. Председатели экзаменационных комиссий формируют составы соответствующих комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Составы комиссий ежегодно частично обновляются.

1.6. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение утверждаются на Ученом совете, вводятся в действие приказом ректора.

## II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ.

2.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение приемной комиссии;

- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;

- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;

- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);

- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим и просмотров абитуриентами экзаменационных работ;

- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);

- распределение письменных работ поступающих для проверки;

- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);

- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;

- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;

- выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;

- участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;

- обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

2.3. Председатель комиссии имеет право;

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;

- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

#### 2.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или положением о предметной комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

#### 2.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

#### 2.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

2.7. Сроки и форму аттестации устанавливает председатель аттестационной комиссии.

2.8. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

### III. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Ежегодно председатель соответствующей экзаменационной комиссии составляет и подписывает:

- критерии оценивания по каждому предмету, определяющие требования к уровню возможностей абитуриента осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных стандартов;
- материалы вступительных (аттестационных) испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ), разработанные на основе образовательных стандартов.

3.2. Экзаменационные материалы передаются в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, утверждаются председателем (заместителем) приемной комиссии, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

### IV. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания в Университет проводятся в форме:

- письменного тестирования;
- письменной работы;
- устного экзамена;
- собеседования.

4.2. Накануне вступительных экзаменов (по расписанию) для поступающих на 1 курс с полным сроком обучения по программам бакалавриата и подготовки специалистов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации экзамена, критериям оценивания и т.д.

4.3. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания председатель приемной комиссии, заместитель председателя или по его поручению ответственный секретарь выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в аудитории.

4.4. Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску или экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность.

4.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю), ответственному секретарю (заместителю) приемной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

4.7. Экзамен в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами.

4.8. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

4.9. Время для подготовки ответа первого отвечающего на устном экзамене или собеседовании составляет 20-30 минут. Опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут и проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценок по предмету.

4.10. Продолжительность письменного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

4.11. При подготовке к устному экзамену или собеседованию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают в нем дополнительные вопросы.

4.12. Оценка ставится цифрой и прописью в лист устного ответа, экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписывается двумя экзаменаторами.

4.13. По окончании устного экзамена или собеседования листы устного ответа пересчитываются и передаются с экзаменационными материалами и заполненной экзаменационной ведомостью ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.14. В приемную комиссию также передаются экзаменационные листы абитуриентов, получивших на экзамене неудовлетворительную оценку. Кроме того, экзаменационные листы собираются и сдаются в приемную комиссию, если экзамен у абитуриентов последний.

4.15. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, экзаменационные тесты – на бланках тестирования. При этом никакие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не допускаются. В противном случае работы экзаменаторами не проверяются и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются.

4.16. При выполнении письменной работы фамилия, имя, отчество поступающего, название, дата экзамена и подпись абитуриента указываются на титульном листе.

4.17. При выполнении теста в бланк тестирования из экзаменационного листа переписывается личный номер экзаменуемого.

4.18. На экзамене не разрешается пользоваться справочниками и другой литературой, калькуляторами и другими техническими средствами.

4.19. Если абитуриент был замечен в списывании, попытке использования шпаргалки или в передаче бланка ответа другому лицу, он немедленно удаляется с экзамена.

4.20. По истечении времени письменного экзамена преподаватели собирают работы и экзаменационные задания в порядке их выдачи. Экзаменационные задания передаются председателю экзаменационной комиссии, а пересчитанные бланки письменных работ (тестов) и экзаменационные листы – техническим секретарям приемной комиссии по акту передачи.

4.21. После шифровки письменных работ ответственным секретарем или его заместителем листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.22. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.23. Проверка тестов проводится автоматически путем сканирования в присутствии ответственного секретаря, его заместителя и председателя экзаменационной комиссии. Экзаменационные ведомости, полученные в ходе автоматической проверки тестов, подписываются ответственным секретарем и председателем предметной комиссии.

4.24. Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

4.25. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 20 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью в письменной работе или бланке тестирования, а также в ведомости.

4.26. В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок измененные оценки удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.27. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными письменными работами проводится в день объявления оценок.

4.28. Члены экзаменационной комиссии демонстрируют письменные работы, выполненные абитуриентами, и в случае необходимости подтверждают соответствие выставленных оценок существующим критериям.

4.29. Члены экзаменационной комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

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

4.31. Председатель и/или члены экзаменационной комиссии по распоряжению председателя (заместителя) апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

## V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний, который передается председателем экзаменационной комиссии в приёмную комиссию до окончания приёмной кампании.

Положение разработала  
ответственный секретарь ПК БГМУ

Г.Н. Чингизова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Д.А. Агашков