

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 06.02.2017 № 8

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 31.01.2017 № 1

**Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных
испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Башкирский
государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, состав и организацию работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – экзаменационная комиссия), права и обязанности членов экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2. Экзаменационные комиссии создаются с целью организации и проведения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) вступительных испытаний (экзаменов) при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Делопроизводство экзаменационных комиссий организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него принимается ученым советом университета и утверждается ректором.

2. Структура и состав экзаменационных комиссий

2.1. Экзаменационные комиссии создаются для проведения вступительных испытаний отдельно по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, а также для проведения вступительных

испытаний при приеме на обучение по программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете.

2.2. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники Университета и других вузов.

2.3. Персональный состав и председатели экзаменационных комиссий Университета ежегодно утверждаются приказом ректора Университета, до начала проведения вступительных испытаний.

2.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель экзаменационной комиссии, который составляет экзаменационные задания, организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль над работой экзаменационной комиссии с настоящим Положением.

2.5. Состав экзаменационной комиссии ежегодно обновляется.

3. Полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Полномочия экзаменационных комиссий:

- участвуют в организации и проведении вступительных испытаний;
- осуществляют проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;
- составляют и направляют в приемную комиссию протоколы результатов проверки экзаменационных работ, устных экзаменов;
- составляют и направляют в приемную комиссию итоговые отчеты о результатах работы комиссий.

3.2. Экзаменационные комиссии осуществляют:

- подготовку заданий с развернутыми эталонами ответов, требования и критерии оценивания ответов;
- предоставление в приемную комиссию информации о типичных ошибках в ответах поступающих;
- информирование об обнаружении в билетах некорректных заданий.

3.3. Экзаменационные комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц, обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.4. Протоколы экзаменационных комиссий после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся в течение одного года.

4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателя и членов экзаменационных комиссий

4.1. Комиссию возглавляет председатель экзаменационной комиссии, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов, за состав экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии. Заместитель

председателя экзаменационной комиссии подчиняется председателю экзаменационной комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2. Функции председателя экзаменационной комиссии:

- организация работы экзаменационной комиссии;
- подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов экзаменационной 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 (тестовых заданий) поступающих, устных ответов при проведении устных вступительных испытаний, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ, проведению устных экзаменов;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ (результатов тестирования) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ (тестовых заданий) поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, проведения устного экзамена, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ и проведения устных экзаменов о возникновении проблемных ситуаций;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- подготовка и обсуждение с членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) итогового отчета о результатах работы комиссии;
- представление итогового отчета о результатах работы экзаменационной комиссии в приемную комиссию не позднее 2 дней с момента окончания экзаменационного периода.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ответственным секретарем приёмной комиссии членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-

мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии;

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

4.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационных комиссиях;

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

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, проведении устных экзаменов, 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, проведения устных экзаменов.

4.5. Член экзаменационной комиссии (экзаменатор) имеет право:

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

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

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе экзаменационной комиссии, вносить в него свои предложения.

4.6. Член экзаменационной комиссии (экзаменатор) обязан:

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

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать нормы морали и нрава;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ (тестовых заданий), проведении устных экзаменов;

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

5. Организация и порядок проведения вступительных испытаний

5.1. Основой для определения уровня знаний, необходимых для зачисления, служит степень усвоения образовательных программ соответствующего уровня.

5.2. Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и должны соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.3. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются Председателем

соответствующей экзаменационной комиссии и утверждается председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, помещаются в конверты и опечатываются, не использованные материалы уничтожаются через 6 месяцев после окончания приемных экзаменов.

5.4. Проведение вступительных испытаний осуществляется только в специально выделенных для этой цели помещениях Университета, для организации вступительных испытаний привлекаются утвержденные приказом председателя приемной комиссии экзаменаторы - члены экзаменационной комиссии, а также лица из числа технического секретариата приемной комиссии, члены приемной комиссии. Нахождение посторонних лиц в указанных помещениях не допускается.

5.5. При приеме на обучение по программам высшего образования бакалавриата, специалитета, ординатуры, результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-бальной шкале.

5.6. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день. Пересдача вступительного испытания не допускается.

5.7. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, мобильные устройства, планшетные компьютеры и прочие средства коммуникации.

5.8. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.9. Особенности организации и проведения письменного вступительного испытания (экзамена):

5.9.1. Вступительные испытания проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

5.9.2. Все экзамены начинаются в 9.00. На всех вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, деловая и доброжелательная обстановка.

Поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Перед началом вступительного испытания проводится проверка готовности экзаменационных аудиторий, в том числе на отсутствие в аудиториях посторонних предметов, справочной литературы и т.п. заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

Допуск в экзаменационные аудитории начинается за 45 минут до начала вступительного испытания и осуществляется сотрудником приемной комиссии, Поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который является пропуском на вступительные испытания. При входе в аудиторию поступающий получает экзаменационный лист. Допуск к конкретным вступительным испытаниям и выдача экзаменационного листа, определяются решением Приемной комиссии, на основании полученных от поступающих заявлений и других документов.

Любые опоздания на вступительные испытания исключаются. Приемная комиссия имеет право не допускать поступающего к дальнейшим вступительным испытаниям, если имела место неявка на экзамен без уважительной причины. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной

причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.9.3. Продолжительность вступительного испытания в форме компьютерного тестирования 1 час. Продолжительность одного письменного вступительного испытания 4 часа. Письменная работа должна быть написана ручкой с пастой или чернилами одного цвета. Исправления карандашом, ручкой с пастой или чернилами другого цвета, а также использование замазки (штрих) не допускаются. Председатель экзаменационной комиссии объявляет и фиксирует время начала и окончания вступительного испытания.

5.9.4. При проведении вступительного испытания в аудиториях запрещаются посторонние разговоры, пересаживание без разрешения представителя приемной комиссии, списывание, использование скрытых источников информации, обмен тестами, сокрытие материалов работы и ее части при сдаче сотруднику приемной комиссии.

5.9.5. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, мобильные устройства, планшетные компьютеры, беспроводные средства связи. Категорически запрещается пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации.

5.9.6. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний должностные лица организации, проводящие вступительное испытание, или иные уполномоченные должностные лица организации вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.9.7. Поступающий может покинуть экзаменационную аудиторию, сдав дежурному по аудитории все экзаменационные материалы: задание, черновики, экзаменационный лист, при этом дежурный по аудитории фиксирует время выхода и прихода в аудиторию.

5.9.8. При проведении вступительного испытания вопросы поступающих лиц по содержанию задания дежурными преподавателями не рассматриваются. В случае обнаружения опечатки или другой неточности какого-либо тестового задания организаторы составляют акт. Экзаменационная комиссия после проведения вступительного испытания анализирует все замечания и принимает решение по каждому из замечаний. Данные решения экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

5.9.9. По истечении времени вступительного испытания: при компьютерном тестировании производится распечатка экзаменационного билета с ответами; при письменном вступительном испытании поступающие сдают задание письменного экзамена, листы черновиков, экзаменационный лист.

5.9.10. На вступительных испытаниях запрещается присутствие посторонних лиц. Представители инспектирующих органов и общественных наблюдателей, допускаются только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

6. Ответственность членов экзаменационных комиссий (экзаменаторов)

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены экзаменационных комиссий (экзаменаторы) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава экзаменационной комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления Председателя экзаменационной комиссии.

Настоящее положение разработала
ответственный секретарь приёмной комиссии

Г. Н. Чингизова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А. А. Цыглин

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Директор медицинского колледжа

З.М. Ахметов

Начальник отдела
ординатуры и интернатуры

Р.Н. Зигитбаев

Заведующий
отделом аспирантуры

О.А. Черняева