

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО СамГМУ
Минздрава России
академик РАН, профессор Г.Л. Котельников


«20» мая 2014 года

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВПО
СамГМУ Минздрава России
Протокол № 8 от 25.04 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экзаменационных комиссиях государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Самара, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экзаменационные комиссии (далее - Комиссии) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) создаются с целью организации и проведения университетом вступительных испытаний (экзаменов) при приеме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, интернатуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

1.3 Делопроизводство Комиссий организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИССИЙ

2.1. 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 интернатуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в университете.

Состав и сроки работы Комиссий утверждаются на заседании приемной комиссии и закрепляются приказами ректора по университету. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены (экзаменаторы). Количественный состав Комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (в случае проведения письменного экзамена), сроков и нормативов проведения устного экзамена.

2.2. Председатели Комиссий назначаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год.

2.3. Для ведения делопроизводства к Комиссии может быть прикомандирован технический работник.

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИЙ

3.1. Полномочия 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. 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. 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 Комиссий после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ КОМИССИЙ

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

4.2. Функции председателя Комиссии:

- организация работы 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, устных ответов при проведении устных вступительных испытаний,

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, проведению устных экзаменов;

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

- выделение членов Комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;

- 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, 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 Комиссии (экзаменаторами) итогового отчета о результатах работы комиссии;

- представление итогового отчета о результатах работы Комиссии в приемную комиссию не позднее 2 дней с момента окончания экзаменационного периода.

4.3. Председатель Комиссии имеет право:

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

- отстранять по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии 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.

4.4. Председатель 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, хранения 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 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 Комиссии, вносить в него свои предложения.

4.6. Член 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 права;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, 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 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 комиссии и утверждаются 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 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 бакалавриата, специалитета результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале, при приеме на обучение по программам интернатуры, ординатуры, аспирантуры результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 5-балльной 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.

За 30 минут до начала вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии вручает Председателю экзаменационной комиссии, опечатанные конверты с заданиями письменного тестирования. 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.

Дежурные технические секретари производят размещение поступающих в аудитории. Поступающим раздаются бланки письменных ответов и черновики. Все письменные работы выполняются на листах со штампом приемной комиссии.

5.9.3 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. В присутствии приглашенных в аудиторию наблюдателей ответственный секретарь приемной комиссии производит вскрытие опечатанных конвертов с экзаменационными заданиями, которые после этого тиражируются в необходимом количестве.

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 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 (ЭКЗАМЕНАТОРОВ) КОМИССИЙ

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 (экзаменаторы) Комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Комиссии может быть исключен из состава 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 Комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя Комиссии.