

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
академик РАН, профессор Г.П. Котельников



Приказ от 23.05.2017 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Состав 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. Сроки работы Комиссий определяются расписанием проведения вступительных испытаний.

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 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. 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;
- 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 Председателем 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, 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 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 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 заместителем председателя приемной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала вступительных испытаний, помещаются в конверты и опечатываются, материалы вступительных испытаний, в том числе неиспользованные материалы, уничтожаются через 6 месяцев после окончания приемных экзаменов.

5.4. Проведение вступительных испытаний осуществляется только в специально выделенных для этой цели помещениях СамГМУ, 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. Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета:

1. Результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-бальной шкале.

2. 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. Передача вступительного испытания не допускается.

3. 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.

4. 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. Вступительные испытания (экзамены) проводятся в форме письменного тестирования в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

6. 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. 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 для внесения ответов и черновики. Все письменные работы выполняются на листах с печатью приемной комиссии.

7. Продолжительность одного письменного вступительного испытания не более 4 часов. Поступающий может сдавать письменную работу раньше в случае ее досрочного выполнения. 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.

8. 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.

9. 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.**

10. 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.

11. Поступающий может покинуть экзаменационную аудиторию, сдав дежурному по аудитории все экзаменационные материалы: задание, черновики, бланки с ответами, при этом дежурный по аудитории фиксирует время выхода и прихода в аудиторию.

12. 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.

13. По истечении времени вступительного испытания поступающие сдают письменные работы, задания письменного экзамена, листы черновиков заместителю ответственного секретаря, назначенному для организации и проведения вступительного испытания по распоряжению ответственного секретаря приемной комиссии.

14. Заместитель ответственного секретаря проводит шифрование письменных работ, после шифрования ответственным секретарем приемной комиссии

листы-вкладыши передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки, титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря. По окончании проверки председатель предметной экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю листы-вкладыши с выставленными при проверке баллами и подписью проверяющего, заместитель ответственного секретаря проводит дешифрование. По окончании дешифрования проводится заполнение экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов.

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

5.6. Особенности организации вступительных испытаний при приеме по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

1. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3. Вступительные испытания проводятся в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте СамГМУ. По отдельным дисциплинам и по иностранному языку возможно сочетание устной и письменной формы проведения экзаменов. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4. СамГМУ не проводит вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

5. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Минимальное количество баллов за вступительные испытания не может быть изменено в ходе приема. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

6. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

7. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.



8. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

9. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

10. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

11. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. СамГМУ возвращает документы указанным лицам. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

5.7 Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам ординатуры:

1. СамГМУ устанавливает вступительные испытания в виде устного экзамена по экзаменационному билету, включающему 3 вопроса по специальности обучения в ординатуре. Вступительные испытания проводятся в объеме требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета соответствующей специальности. Результаты вступительного испытания складываются из суммы баллов за каждый вопрос, оцениваемый по 5-балльной шкале. Максимальная сумма баллов –15. Претенденты, набравшие менее 9 баллов, выбывают из конкурса.

Критерии оценки устного ответа:

5 – Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.

4 – Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные экзаменуемым с помощью преподавателя.

3 – Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Экзаменуемый не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-

следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

2 – Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Экзаменуемый не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Либо ответ на вопрос полностью отсутствует. Либо отказ от ответа.

2. Расписание вступительных испытаний (с указанием наименования, даты, времени и места проведения испытания, даты объявления результатов, а также даты, времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3. Для поступающих в рамках контрольных цифр приема, на условиях целевого приема, по договору об образовании услуг на обучение по одной специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4. При проведении вступительного испытания в устной форме прием экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов и ответы поступающего, результаты экзамена. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена, утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации и хранится в личном деле поступающего.

5. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист поступающего.

6. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных испытаний и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче экзамена в других группах или индивидуально в период проведения вступительных испытаний.

9. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых организацией, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного

испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

10. Лица, не выдержавшие вступительные испытания или забравшие документы после завершения приема документов выбывают из конкурса.

## **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.

Положение подготовил:


Ответственный секретарь  
приемной комиссии доцент  
«22» 05 2017 г.



Д.О. Горбачев

Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по учебно-воспитательной и  
социальной работе профессор  
«22» 05 2017 г.



Ю.В. Щукин

Начальник правового управления доцент  
«22» 05 2017 г.



Е.Р. Ильина