

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 30.05.19. № 48

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, магистратуры, 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 магистратуры, 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 вступительное испытание, 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 письменных 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;
- представление протокола о результатах работы Комиссии в приемную комиссию;
- подготовка и обсуждение с членами Комиссии (экзаменаторами) итогового отчета о результатах работы комиссии.

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.

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.