



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об экзаменационной комиссии при приеме на обучение в
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев

2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

П-02(15ЛФ).11-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«20» 11 2020 г.



М.К. Иванова

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения
«20» 11 2020 г.



Е.А. Кудрина

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
и медицинской деятельности
«20» 11 2020 г.



М.В. Дударев

Начальник отдела
договорно-правовой работы
«19» 11 2020 г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«18» 11 2020 г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение об экзаменационной комиссии при приеме на
обучение в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Д.А. Толмачев

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «24» 11.2020 г. протокол № 3

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «24» 11.2020 г. № 432/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об экзаменационной комиссии ГБОУ ВПО
ИГМА Минздрава России, утвержденного 26.01.2016, № П-15.14-2015

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии при приеме на обучение (далее - Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) создано с целью организации и проведения Академией вступительных экзаменов по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Делопроизводство Комиссии организует секретарь комиссии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минздрава России от 11.05.2017г. №212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (в редакции от 21.08.2020г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России;

- Уставом Академии.

3. Структура и состав комиссий

3.1. Комиссии создаются для проведения испытаний отдельно по каждому предмету (дисциплине).

3.2. Состав и сроки работы Комиссий утверждаются приказами ректора Академии. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены (экзаменаторы). Количественный состав Комиссии определяется, исходя из числа экзаменуемых, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (в случае проведения письменного экзамена), сроков и нормативов проведения устного экзамена.

3.3. Состав экзаменационной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется из числа профессоров или докторов наук по соответствующему направлению

подготовки профессионального образования, по которому проводится вступительное испытание по представлению заведующего кафедрой или проректора по научной работе и региональному развитию здравоохранения. При отсутствии докторов наук в состав Комиссии могут включаться кандидаты наук, лица с ученой степенью, квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания.

3.4. Председатели Комиссий назначаются приказом ректора Академии до начала экзаменов сроком на один год. Председатели Комиссий подчиняются ректору Академии.

3.5. Для ведения делопроизводства в Комиссии может быть назначен технический работник.

4. Полномочия и организация работы комиссий

4.1. Полномочия Комиссий:

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

4.2. Комиссии осуществляют:

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

4.3. Комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц, обеспечивают соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

4.4. Протоколы Комиссий после окончания экзаменов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5. Полномочия и функции экзаменационной комиссии

5.1. 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 экзаменационной Комиссии подчиняется председателю Комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

5.2. Функции председателя Комиссии:

- организация работы Комиссии;
- подбор квалифицированных членов Комиссии (экзаменаторов) и

представление состава Комиссии (экзаменаторов) на утверждение;

- разработка и обновление материалов экзаменов;
- подготовка материалов экзаменов в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ (тестовых заданий), устных ответов при проведении устных экзаменов, утверждение указанных критериев на заседании Комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов Комиссии (экзаменаторов);
- проведение инструктажа членов 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 Комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед экзаменами;
- руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ (тестовых заданий) 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 экзаменов;
- 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.

6. Права и обязанности экзаменационной комиссии

6.1. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам Комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в Комиссии;
- принимать 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).

6.2. Председатель Комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии;

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

- обеспечивать 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.

6.3. 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 экзаменов;

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

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

6.4. 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 (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.

7. Организация работы Комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

7.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования -- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии на соответствующий учебный год.

7.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) не позднее 10 дней до начала вступительных испытаний и доводится до сведения поступающих не позднее

чем за 7 дней до их начала путем размещения на официальном сайте и информационных стендах отдела аспирантуры.

7.3. Материалы вступительных испытаний составляется Комиссией ежегодно в соответствии с программой вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам аспирантуры.

7.4. Консультации с членами экзаменационной комиссии по время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.

7.5. Использование во время проведения вступительного испытания материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими поступающими или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

7.6. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в день сдачи вступительного испытания. Решение Комиссии размещается на официальном сайте Академии и информационных стендах отдела аспирантуры не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

7.7. Комиссия предоставляет в Приемную комиссию аспирантуры отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационную ведомость, протокол вступительного испытания и лист ответа поступающего.

7.1. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения хранятся в личном деле поступающего.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа ректора.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.