

Утверждено
приказом ректора
№ 548 от 10.06.2019

**Положение
экзаменационной комиссии
по приему вступительных испытаний
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.Бурденко Минздрава России**

1. Общие положения

1.2. Для приема вступительных испытаний в вузе ежегодно организуются экзаменационные комиссии по соответствующим предметам.

1.3. Экзаменационная комиссия комплектуется из наиболее опытных преподавателей университета. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

1.3. Перечень вступительных испытаний и формы их проведения утверждаются правилами приема на обучение по соответствующим образовательным программам.

1.4. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на одного из ее членов, как правило, заведующего или наиболее опытного доцента соответствующей кафедры.

В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- подбор квалифицированных экзаменаторов;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций для поступающих;
- разработка порядка проведения экзаменов, а также единых требований в соответствии с программой вступительных экзаменов к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- руководство и контроль за ходом вступительных экзаменов;
- обобщение итогов вступительных экзаменов.

1.5. Отчет об итогах вступительных испытаний с характеристикой положительных сторон и анализом недостатков в подготовке поступающих руководитель экзаменационной комиссии представляет в приемную комиссию не позднее 5 дней с момента окончания экзаменационного периода.

1.6. Для поступающих до начала вступительных экзаменов организуются консультации.

1.7. Расписание вступительных испытаний составляется на весь период приема вступительных испытаний с указанием времени явки на вступительные

испытания поступающих и выделении резервного дня. При этом должно учитываться, что каждый экзаменатор может быть занят приемом экзаменов не более 8 часов в день, включая перерыв в один час.

1.8. Задания (темы, варианты задач и т.п.) для письменных вступительных испытаний составляются ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний.

Тексты заданий утверждаются ректором вуза не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

После утверждения задания хранятся в запечатанных конвертах, как документы строгой отчетности.

Задания выдаются руководителям экзаменационной комиссии за 20 минут до начала вступительных испытаний.

1.9. Экзаменационный балл ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость, а затем в экзаменационный лист поступающего.

Для сдачи вступительных экзаменов приемная комиссия распределяет поступающих по группам в 25-30 человек.

Координация работы экзаменационных комиссий осуществляется заместителем председателя приемной комиссии.

2. Правила проведения письменных экзаменов и тестирований

2.1. Все письменные вступительные испытания проводятся в предварительно подготовленных аудиториях, в которых количество мест соответствует численности поступающих проходящих в данный день испытание в соответствии с расписанием.

2.2. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы).

2.3. При входе поступающих в экзаменационную аудиторию экзаменатор проверяет паспорт и экзаменационный лист поступающего, фиксирует количество поступающих, явившихся на вступительное испытание.

После размещения всех поступающих ответственный за аудиторию экзаменатор проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах; сроках выполнения работы.

2.4. Перед началом экзамена комиссия в составе: председателя приемной комиссии или заместителя, ответственного секретаря приемной комиссии, 2-3

членов приемной комиссии демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, вскрывают пакет с экзаменационными билетами.

2.5. Председатель приемной комиссии передает вскрытый пакет с вариантами заданий председателю предметной комиссии, который раздает абитуриентам задания из конвертов по рядам в соответствии варианту.

2.6. При сборе экзаменационных листов и письменных работ проверяется:

- паспорт или заменяющий его документ;
- соответствие варианта работы, варианту билета;
- отсутствие меток, раскрывающих авторство письменной работы;
- наличие всех выданных поступающему заданий;
- наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания с подписью поступающего.

2.7. При обнаружении нарушений на титульном листе делается соответствующая отметка, о чем поступающий уведомляется.

2.8. Экзаменаторы передают экзаменационные листы и письменные работы ответственному секретарю приемной комиссии для шифровки.

Письменные испытания в форме тестирования шифровке не подлежат.

2.9. Работы шифруются в шифровальной комнате председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Нахождение посторонних лиц в шифровальной комнате (кроме председателя и ответственного секретаря приемной комиссии) запрещается.

Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых (титульный лист) содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая (письменная работа) - шифр и обезличенную работу.

2.10. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой.

2.11. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

2.12. Ответственный секретарь производит соединение частей работы поступающего, после чего технические секретари вносят в ведомости фамилии и инициалы поступающих, а также номера экзаменационных листов.

2.13. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы поступающих и удостоверяются подписями председателя и членов предметной комиссии.

2.14. Групповые экзаменационные ведомости подлежат хранению в течение 5 лет. Экзаменационные листы поступающих, успешно выдержавших данный экзамен, передаются техническому секретарю по соответствующей образовательной программе.

2.15. Апелляция по письменным работам проводится в день объявления результатов поступающим.

3. Правила работы с экзаменационными бланками.

3.1. Поступающему для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии вуза.

3.2. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который поступающий заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

3.3. Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка в соответствии с указаниями ответственного за аудиторию, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.

3.4. Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены) на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

3.5. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов поступающие могут использовать только пишущий узел синего, фиолетового цвета, одинаковые во всей работе.

3.6. При необходимости смены пишущего узла при выполнении письменной работы поступающий сообщает об этом ответственному за аудиторию, который заполняет справку по форме:

«В работе абитуриента _____ Ф.И.О. на __ _ странице произведена замена пишущего узла _____ цвета на _____ цвет.

Ответственный за аудиторию _____ Ф.И.О.»

3.7. На титульном листе и вкладышах письменных работ поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

3.8. «Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний не проверяются, выставляется оценка «0» баллов ответственным секретарем приемной комиссии и от дальнейших испытаний поступающий отстраняется.

3.9. Письменные работы лиц, зачисленных в университет, подшиваются в личные дела поступающих.

Утверждено на ученом совете протокол № 10 от 30.05.2019