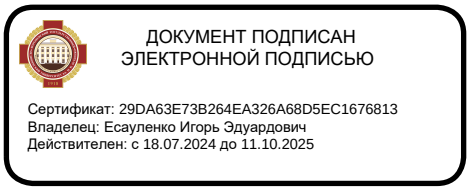
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)




УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
«16» мая 2025 года № 314

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2025 г.

Воронеж, 2025

1. РАЗРАБОТАНО
   Учебное управление (ответственный секретарь приемной комиссии)

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
   15.05.2025 г., протокол № 8.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник
административно – правового управления _____ Л.А. Гришина

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок проведения вступительных испытаний по программа высшего образования - программам бакалавриата, специалитета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, проводимых в Университете самостоятельно.

1.2. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний по программа высшего образования – программам бакалавриата, специалитета разработан в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Уставом Университета;

Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. БУРДЕНКО Минздрава России) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2025-2026 учебный год;

другими правовыми актами.

# 2. ПОДГОТОВКА К ВСТУПИТЕЛЬНЫМ ИСПЫТАНИЯМ

2.1. Допуск к сдаче вступительных испытаний осуществляется на основе заявления поступающего в приемную комиссию Университета, в котором он указывает сведения о своем желании участвовать во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно.

2.2. Даты проведения вступительных испытаний определяются и публикуются на официальном сайте не позднее 01.06.2025 г.

2.3. Перед началом экзамена поступающему ответственным секретарем отборочной комиссии выдается экзаменационный лист (Приложение № 1).

2.4. Тексты заданий для проведения вступительных испытаний утверждаются ректором Университета не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

2.5. После утверждения задания хранятся в печатном и электронном виде в запечатанных конвертах, как документы строгой отчетности.

2.6. В день проведения вступительного испытания председатель приемной комиссии передает конверты ответственному секретарю приемной комиссии.

## 3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ И ТЕСТИРОВАНИЙ

3.1. Проведение вступительных испытаний осуществляется в очной форме.

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

3.3. 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).

На экзамене по химии и медицинской химии разрешено использование непрограммируемого калькулятора с возможностью вычисления тригонометрических функций (cos, sin, tg) и линейки. К каждому варианту экзаменационной работы прилагаются следующие материалы: периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов. Дополнительное оборудование и материалы на экзамене не используются.

3.4. Продолжительность каждого вступительного испытания в форме тестирования составляет 150 минут.

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

3.6. После размещения всех поступающих председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах; сроках выполнения работы.

3.7. Перед началом экзамена ответственный секретарь приемной комиссии демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, вскрывает пакет с экзаменационными билетами.

3.8. Ответственный секретарь приемной комиссии передает вскрытый пакет с вариантами заданий председателю экзаменационной комиссии, который раздает абитуриентам задания из конвертов.

3.9. По окончанию экзамена экзаменатор при сборе экзаменационных листов и письменных работ проверяет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

соответствие варианта работы варианту билета;

отсутствие меток, раскрывающих авторство письменной работы;

наличие всех выданных поступающему заданий;

наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков и черновиков;

наличие на титульном листе записанного номера варианта задания с подписью поступающего;

иное при необходимости.

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

3.11. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и письменные работы ответственному секретарю приемной комиссии для шифровки. Каждому поступающему, сдающему вступительное испытание программа «Тандем» присваивает код (шифр). Ответственный секретарь приемной комиссии в программе Тандем распечатывает ведомость с шифрами и на основании нее производится шифровка.

3.12. Работы шифруются в шифровальной комнате председателем (заместителем) 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, бланке ответов и черновиках.

Черновики во время проведения вступительного испытания выдаются по требованию поступающего.

Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых (титульный лист – Приложение № 2) содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая (экзаменационная работа вступительного испытания) – шифр и обезличенную работу.

После проверки работы в бланке ответов экзаменатором ставится оценка цифрой и прописью, и заверяется подписью экзаменатора. Оценки «неудовлетворительно» и «отлично» заверяются экзаменатором и председателем экзаменационной комиссии.

3.13. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами экзаменатором или председателем экзаменационной комиссии.

3.14. По результатам проверки председателем экзаменационной комиссии заполняется экзаменационная ведомость, содержащая шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

3.15. Ответственный секретарь приемной комиссии производит соединение частей работы поступающего, после чего ответственный технический секретарь вносит сведения в экзаменационные ведомости.

3.16. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы поступающих и удостоверяются подписями председателя и членов экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

3.17. Экзаменационные ведомости подлежат хранению в течение 5 лет. Экзаменационные листы поступающих хранятся в личном деле.

## 4. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМИ БЛАНКАМИ

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов поступающие могут использовать только чернила синего, фиолетового цветов, одинаковые во всей работе.

4.6. При необходимости смены чернил 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 чернил _____ цвета на _____ цвет.

Ответственный за аудиториюФ.И.О.»

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

4.8. Экзаменационные работы абитуриентов подшиваются в личные дела поступающих.

## 5. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В ФОРМЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

5.1. Вступительные испытания проводятся в форме собеседования на русском языке.

5.2. Поступающему предоставляются задания и задаются вопросы в соответствии с программой вступительного испытания по каждому общеобразовательному предмету.

5.3. Продолжительность собеседования с одним кандидатом составляет не более 45 минут.

5.4. По результатам собеседования выставляется балл по совокупности критериев, позволяющих определить способности и уровень подготовленности к обучению.

## 6. НАРУШЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

6.1. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, ответственный секретарь приемной комиссии, председатель и члены экзаменационной комиссии составляют акт о нарушении и удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания (Приложение № 3).

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Порядка с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр – в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение № 1

1. Оценки, полученные на вступительных экзаменах
в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

| № | Наименование дисциплины | Характер экзамена (тестирование, собеседование) | Дата экзамена | Оценки | | ФИО экзаменаторов | Подписи экзаменаторов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | цифрой | прописью | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

2. Сумма баллов, полученных на вступительных экзаменах_____

3. Общее количество баллов_____

М.П.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

Примечание:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.
2. По окончании вступительных экзаменов экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.
4. Не зачисленные в учебное заведение получает обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа.
5. Опоздавшие и не явившиеся в срок допускаются к экзамену с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждении высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

# ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

Фамилия _____

Имя_____

Отчество _____

МП _____
*(личная подпись)*

Дата выдачи «____» _____20__ г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
*(подпись)*

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждении высшего образования «Воронежский
государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

Приемная комиссия

Шифр _____
(Заполняется ответственным секретарём
приёмной комиссии)

# ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА
## вступительного испытания

по _____
наименование дисциплины

Фамилия, и., о. экзаменующегося _____

Номер экзаменационного листа _____

Номер варианта _____

Дата экзамена_____

Подпись экзаменующегося_____

Дополнительные записи на титульном листе делать не разрешается

Приложение № 3

Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведении вступительного испытания

Аудитория№ _____
Наименование дисциплины _____
Дата и время удаления с экзамена
«____»_____20____г. _____часов_____минут
Мы, нижеподписавшиеся,
Председатель экзаменационной комиссии,
назначенный на основании приказа ректора №____от_____20___ года.
_____

Члены экзаменационной комиссии:
_____
_____
_____

Составили настоящий акт в том, что

_____
(ф.и.о.)
_____
(дата и место рождения)
_____
(гражданство)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
_____
(выдан)
_____
(место регистрации (место жительства))
во время проведения вступительного испытания _____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать нарушение)

С актом об удалении с экзамена ознакомлен(а):
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, нарушившего порядок проведения вступительного испытания)
«____»_____20___г.
_____
(подпись)
Отказ от ознакомления с актом об удалении с экзамена _____ (подпись)
Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена: _____
_____
_____