

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
приказ от 05.06.2023 № 443

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения вступительных испытаний по программам высшего образования - программам 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 программам высшего образования - программам специалитета составлен 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 21 августа 2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 10.02.2023);
- приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета на 2023-2024 учебный год;
- другими правовыми актами.

**2. Подготовка к вступительным испытаниям в форме
письменных экзаменов и тестирований**

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 01.06.2023 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 ($\cos$, $\sin$, $\lg$) 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 окончании 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 (письменная работа) – 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 аудиторию Ф.И.О.»

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

4.8. Письменные 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 абитуриентом 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).

Принято решением учёного совета университета от 01.06.2023г. протокол №9.