



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: ответственным секретарем приемной комиссии А.С. Вяльциным
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.5.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.04.2020 г. взамен П-СМК-03.115-2017.
4. ПРИНЯТО решением ученого совета от 19.03.2020 г. протокол № 3.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Состав, полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий	7
6	Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных комиссий	9
7	Организация и порядок проведения вступительных испытаний	13
8	Особенности организации и проведения письменного вступительного испытания	14
9	Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	19
10	Ответственность членов экзаменационных комиссий	21
11	Отчетность экзаменационных комиссий	22
	Приложение А Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно	23
	Приложение Б Нормы времени для расчета почасовой оплаты труда преподавателей при приеме вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно (специалитет, колледж)	24
	Лист регистрации изменений	25
	Лист согласования	26
	Лист ознакомления	27



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ, Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для членов экзаменационных комиссий.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 27 ноября 2013 г. № 1076»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212 н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);



- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессии и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждаемые ежегодно ученым советом ОмГМУ;
- Устав ОмГМУ;
- Локальные акты Университета.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем положении используются следующие обозначения:

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет.



СМК – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Экзаменационные комиссии ОмГМУ создаются с целью организации и проведения Университетом вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, высшего образования – программам специалитета, программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2 Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете.

4.3 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в ОмГМУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

4.4 Вступительные испытания для поступающих в ОмГМУ по химии, биологии и русскому языку проводятся в письменной форме (по программам специалитета).

4.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.6. Для граждан иностранных государств с визовым въездом на территорию Российской Федерации, поступающих по отдельному конкурсу на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, обучающихся с использованием языка-посредника, вступительные испытания проводятся на английском языке.

4.7 Делопроизводство экзаменационных комиссий организует ответственный секретарь приемной комиссии совместно с заместителями ответственного секретаря по колледжу, специалитету, ординатуре и аспирантуре.



5 СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1 Председатель и состав экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год.

5.2 В состав экзаменационной комиссии входят председатель экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы). В случае необходимости может назначаться заместитель председателя экзаменационной комиссии.

5.3 Количественный состав экзаменационных комиссий определяется исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (в случае проведения письменного экзамена), сроков и нормативов проведения устного экзамена.

5.4 Председателем экзаменационной комиссии (специалитет) назначается, как правило, заведующий соответствующей кафедрой или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ, имеющий ученую степень. Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки специалистов среднего звена назначается заведующий соответствующей кафедрой или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ, имеющий ученую степень. Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается проректор по научно-исследовательской работе. Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры – назначается проректор по последипломному образованию.

5.5 В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники ОмГМУ и, при необходимости, других образовательных организаций.

5.6 Полномочия экзаменационных комиссий:

- участвовать в организации и проведении вступительных испытаний;



- осуществлять проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов в соответствии с требованиями инструкций;
- составлять и направлять в приемную комиссию отчеты о результатах работы экзаменационных комиссий.

5.7 Экзаменационные комиссии:

- готовят и представляют к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих в ОмГМУ;
- обеспечивают качественное проведение вступительных испытаний;
- определяют перечень принадлежностей в аудитории, необходимых поступающему в ОмГМУ для прохождения вступительного испытания (участники вступительного испытания по химии могут иметь при себе и использовать непрограммируемый калькулятор, периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов);
- по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии, абитуриента, гражданина, поступающего в ординатуру, аспирантуру, или его законного представителя обосновывают выставление той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;
- оформляют экзаменационные ведомости и протоколы заседания предметных комиссий, проставляют баллы в экзаменационные листы, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях (специалитет);
- оформляют экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний граждан, поступающих в ординатуру, и протокол заседания экзаменационной комиссии;



- по результатам вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре экзаменационная комиссия заполняет протокол, экзаменационную ведомость;

- по результатам психологического испытания по программам подготовки специалистов среднего звена экзаменационная комиссия оформляет экзаменационные ведомости и протокол заседания экзаменационной комиссии.

5.8 Организация работы экзаменационных комиссий должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации, реализующие образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

5.9 Экзаменационные комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

5.10 Экзаменационные ведомости (колледж, специалитет, ординатура, аспирантура) и протоколы заседаний экзаменационных комиссий (колледж, специалитет, ординатура, аспирантура) после окончания вступительных испытаний передаются ответственному секретарю приемной комиссии и хранятся в течение одного года.

6 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ, за состав экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

6.2 Функции председателя экзаменационной комиссии:

- руководство работой экзаменационной комиссии;



- обновление материалов вступительных испытаний (колледж, специалитет, аспирантура);
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии (колледж, специалитет);
- 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 экзаменационной комиссии (колледж, специалитет);
- инструктаж членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ, проведению устных экзаменов;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство работой членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) и ее систематический контроль;
- распределение письменных работ, поступающих для проверки;
- проверка письменных работ, оцененных членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) на «неудовлетворительно», а также 5 % остальных письменных работ и удостоверение правильности оценок своей подписью;
- ведение учета рабочего времени членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения экзаменационных работ и информационной безопасности при их проверке;
- обобщение итогов вступительных испытаний;



- подготовка и обсуждение с членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) отчета о результатах работы экзаменационной комиссии;
- представление отчета о результатах работы экзаменационной комиссии в приемную комиссию не позднее 2 дней с момента окончания экзаменационного периода.

6.3 Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией ОмГМУ членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) от участия в работе комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- производить замену членов экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

6.4 Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и 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, 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.

6.5 Член экзаменационной 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 экзаменационной комиссии процедурные вопросы проведения вступительных испытаний;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы в экзаменационной комиссии;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе экзаменационной комиссии, вносить в него свои предложения.

6.6 Член экзаменационной комиссии обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы, оценивать устные ответы в соответствии с требованиями инструкций, 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;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, проведения устных экзаменов и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.



7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1 Основой для определения уровня знаний, необходимых для зачисления, служит степень усвоения образовательных программ соответствующего уровня.

7.2 Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и должны соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

7.3 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, помещаются в конверты и опечатываются, неиспользованные материалы уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний (колледж, специалитет). До начала вступительных испытаний опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии.

7.4 Вступительные испытания по программам специалитета, подготовки специалистов среднего звена, ординатуры и аспирантуры проводятся в соответствии с Правилами приема в ОмГМУ.

7.5 Проведение вступительных испытаний осуществляется только в специально выделенных для этой цели помещениях ОмГМУ, для организации вступительных испытаний привлекаются утвержденные приказом председателя приемной комиссии экзаменаторы – члены экзаменационной комиссии, а также члены приемной комиссии. Нахождение посторонних лиц в указанных помещениях не допускается.

7.6 При приеме на обучение по программам специалитета и ординатуры результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-бальной шкале, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре результаты каждого вступительного испытания оцениваются в баллах: «пять», «четыре»,



«три», «два»; при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена результаты вступительного испытания оцениваются как «зачтено», «не зачтено».

7.7 Поступающий один раз сдает каждое вступительное испытание. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день по решению ответственного секретаря приемной комиссии. Пересдача вступительного испытания не допускается.

7.8 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, мобильные устройства, планшетные компьютеры и прочие средства коммуникации.

7.9 При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении (приложение А).

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

8.1 Вступительные испытания проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее дня начала приема документов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

8.2 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, деловая и доброжелательная обстановка. Поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.



8.3 Перед началом вступительного испытания заместителем ответственного секретаря приемной комиссии проводится проверка готовности экзаменационных аудиторий, в том числе на отсутствие в аудиториях посторонних предметов, справочной литературы и т.п.

8.4 За 30 минут до начала вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель вручает председателю экзаменационной комиссии опечатанные конверты с материалами для вступительного испытания. Допуск в экзаменационные аудитории начинается за 30 мин. до начала вступительного испытания и осуществляется сотрудниками приемной комиссии.

8.5 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

8.6 Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

8.7 Для поступающих в ординатуру тестирование организуется приемной комиссией ОмГМУ, осуществляющей прием на обучение. После проверки документов, выдается логин и пароль для доступа к тестированию, проводимому с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

8.8 Члены экзаменационной комиссии и члены приемной комиссии проводят размещение поступающих в аудитории. Поступающим раздаются бланки титульных листов с вкладышами для ответов и черновики. Все письменные работы выполняются на листах с печатью приемной комиссии. Порядок определения вариантов выполнения тестовых работ находится строго в компетенции экзаменационной комиссии. Использование поступающими собственных бланков и листов не до-



пускается. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов тестовых заданиях.

8.9 Продолжительность письменных вступительных испытаний для абитуриентов по химии, биологии и русскому языку составляет 210 минут (3 астрономических часа 30 минут). Продолжительность психологического испытания составляет 60 минут. Продолжительность вступительных испытаний граждан, поступающих в ординатуру, аспирантуру, составляет 60 минут.

8.10 Письменная работа должна быть написана ручкой с пастой или чернилами одного цвета. Исправления карандашом, ручкой с пастой или чернилами другого цвета не допускаются, также недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Председатель экзаменационной комиссии дает краткую информацию о правилах оформления решений и ответов, объявляет и фиксирует время начала и окончания вступительного испытания.

8.11 При проведении вступительного испытания в аудиториях запрещаются посторонние разговоры, пересаживание, списывание, использование скрытых источников информации, обмен заданиями, сокрытие материалов работы и ее части при сдаче члену экзаменационной комиссии.

8.12 Во время проведения вступительных испытаний лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается оказывать содействие, в том числе передавать абитуриентам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.13 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается выносить из аудитории и фотографировать экзаменационные материалы.



8.14 В течение вступительного испытания поступающий в случае крайней необходимости и только с разрешения председателя экзаменационной комиссии может однократно в сопровождении дежурного покинуть аудиторию, где проводится вступительное испытание. Все экзаменационные материалы (задание, черновики, письменная работа) на время отсутствия поступающего сдаются члену экзаменационной комиссии.

8.15 Участники вступительных испытаний, проводимых ОмГМУ самостоятельно, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее членам экзаменационной комиссии и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена. После завершения выполнения заданий или по истечении времени, выделенного для выполнения заданий, поступающий сдает экзаменационную письменную работу и черновики.

8.16 По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

8.17 Ответственный секретарь приемной комиссии производит шифровку работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

8.18 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

8.19 Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ОмГМУ и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях (при оценке работы на минимальное или максимальное количество баллов) ответственный секретарь приемной комиссии привлекает к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

8.20 Записи на черновиках и экзаменационных заданиях не проверяются.



8.21 Проверенные письменные работы дешифруются ответственным секретарем. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

8.22 Письменные работы зачисленных в ОмГМУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ОмГМУ – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

8.23 Результаты вступительного испытания по программам специалитета и подготовки специалистов среднего звена объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Результаты тестирования по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры – и результаты вступительного испытания по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.

8.24 Лица, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям и к конкурсу не допускаются.

8.25 Приемная комиссия (при желании абитуриентов, граждан, поступающих в ординатуру, аспирантуру) обязана ознакомить поступающих (доверенное лицо) с их работой в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня, для этого организуется просмотр работ с участием членов предметной экзаменационной комиссии.

8.26 После просмотра работ при наличии заявлений начинает работу апелляционная комиссия, руководствуясь Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.



9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

9.1 ОмГМУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2 В ОмГМУ должны быть созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

9.3 Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 12 человек при сдаче вступительного испытания в письменной форме. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место,



передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

9.4 Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

9.5 Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

9.6 Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

9.7 При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;



- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей - письменные задания надиктовываются ассистенту.

9.8 Условия, указанные в пунктах 9.2 – 9.7 данного положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

10.1 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 экзаменационных комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2 Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава экзаменационной комиссии в случае:

- представления о себе недостоверных сведений;



- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

10.3 Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии.

11 ОТЧЕТНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

11.1 Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом, который представляется председателем экзаменационной комиссии в приемную комиссию.

11.2 В качестве отчетных документов при проверке работы экзаменационной комиссии выступают:

- приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии (специалитет, колледж, ординатура, аспирантура);
- отчет о работе экзаменационной комиссии (колледж, специалитет).



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно

Место проведения экзамена:

Аудитория № _____

По адресу: _____

Предмет _____

Дата и время удаления с экзамена: « ____ » _____ 20__ г. ____ часов ____ минут

Мы, нижеподписавшиеся

_____ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

_____ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

_____ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

Составили настоящий акт в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

_____ (гражданство)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (выдан)

_____ (место регистрации (место жительства))

во время проведения вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно нарушил _____

_____ (указать нарушение проведения вступительного испытания и действие абитуриента)

С актом об удалении с экзамена ознакомлен (а):

_____ (фамилия, имя, отчество лица, нарушившего порядок проведения вступительного испытания)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Отказ от ознакомления с актом об удалении с экзамена _____

Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена:

_____ (фамилия, имя, отчество лиц, составивших акт об удалении с экзамена)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Нормы времени для расчета почасовой оплаты труда преподавателей при приеме вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (специалитет, колледж)

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работы</i>	<i>Норма времени *</i>
<i>Консультации</i>		
1.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами для поступающих по программам специалитета	90 минут на поток
<i>Контроль</i>		
2.	Проведение письменных вступительных экзаменов для поступающих по программам специалитета	210 минут на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 14 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор);
3.	Психологическое тестирование для поступающих на программы подготовки специалистов среднего звена	45 мин. на проведение тестирования; 9 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор);
4.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	9 минут на каждую работу (выборочная проверка 5 % от общего числа работ);

* перерасчет в часах производится делением рассчитываемого объема выполненных работ с учетом норм времени на 45 минут.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				


Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова
« 18 » марта 20 20 г.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по ПДО

 В.И. Совалкин
« 13 » марта 20 20 г.

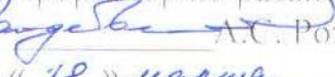
СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР

 А.В. Писклаков
« 23 » марта 20 20 г.

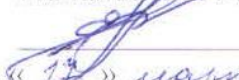
СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию СПО

 А.С. Рождественский
« 18 » марта 20 20 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

 Е.Б. Пустовойтова
« 17 » марта 20 20 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

 С.В. Плоткина
« 16 » марта 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевекая
« 17 » марта 20 20 г.

