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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
_____ М.А. Ливзан
«28» 10 _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии И.А. Киршиной.

2. ПРИНЯТО решением ученого совета от 19.06.2025 г. протокол № 7.

3. ВВЕДЕНО в действие с 20.06.2025 г. распоряжением от 19.06.2025 г. взамен П-115-2024.

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 7

4 Общие положения 7

5 Состав, полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий 8

6 Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных комиссий 10

7 Организация вступительных испытаний 13

8 Особенности проведения вступительных испытаний в очном формате 16

9 Особенности проведения вступительных испытаний в дистанционном формате 19

10 Ответственность членов экзаменационных комиссий 21

11 Отчетность экзаменационных комиссий 22

Приложение А Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно в очном формате 23

Приложение Б Акт о нарушении поступающим установленного порядка проведения вступительного испытания и об аннулировании результатов вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно в дистанционном формате 24

Приложение В Нормы времени для расчета почасовой оплаты труда преподавателей при приеме вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (специалитет, магистратура, колледж) 25

Лист согласования 26

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.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями на 7 апреля 2025 г.);

– Приказ 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»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на

обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ 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»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Минобразования 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:

СПО – среднее профессиональное образование.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Экзаменационные комиссии ОмГМУ создаются с целью организации и проведения Университетом вступительных испытаний при приеме на обучение по программам СПО, высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, для определения уровня подготовки абитуриентов, объективной оценки их способностей освоить заявленную основную образовательную программу.

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

4.3 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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 Делопроизводство экзаменационных комиссий организует ответственный секретарь приемной комиссии совместно с заместителями ответственного секретаря по колледжу, специалитету и магистратуре, ординатуре, с отделом подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров.

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 проведения устного экзамена, проверки письменных экзаменационных работ.

5.4 Председателем экзаменационной комиссии по программам СПО назначается преподаватель, выполняющий функции руководителя соответствующей цикловой методической комиссии колледжа, или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ или других образовательных организаций высшего образования, имеющий ученую степень.

Председателем экзаменационной комиссии (специалитет, магистратура) назначается заведующий соответствующей кафедрой или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ, имеющий ученую степень.

Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры – назначается проректор по последипломному образованию и цифровой трансформации.

Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается проректор по научно-исследовательской работе.

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 Обязанности экзаменационных комиссий:

– готовить и представлять к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;

– проводить консультации для поступающих в ОмГМУ;

– обеспечивать качественное проведение вступительных испытаний;

– определять перечень принадлежностей в аудитории, необходимых поступающему в ОмГМУ для прохождения вступительного испытания;

– по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии, абитуриента или его законного представителя обосновывать выставление той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;

– оформлять экзаменационные ведомости и протокол(ы) заседания экзаменационной комиссии,

– проставлять баллы в экзаменационные листы, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях (специалитет, магистратура).

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 СПО.

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 и протоколы заседаний экзаменационных комиссий 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, магистратура, аспирантура);

– подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии (колледж, специалитет, магистратура, аспирантура);

– разработка критериев оценивания экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;

– инструктаж членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) по технологии оценивания экзаменационных работ;

– 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 осуществлять проверку письменных экзаменационных работ и устных ответов поступающих 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 ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1 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.

До начала вступительных испытаний опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии.

Неиспользованные материалы уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний (колледж, специалитет, магистратура, аспирантура).

7.2 Вступительные испытания по программам СПО, программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, ординатуры и аспирантуры проводятся в соответствии с Правилами приема в ОмГМУ.

7.3 При приеме на обучение результаты каждого вступительного испытания оцениваются:

– по программам специалитета, магистратуры и ординатуры – по 100-балльной шкале;

– по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров – по 5-балльной шкале;

– по программам СПО – по зачетной системе («зачтено», «не зачтено»).

7.4 Поступающий сдает каждое вступительное испытание однократно. Пересдача вступительного испытания не допускается.

7.5 ОмГМУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основании действующих редакций Правил приема.

7.6 Вступительные испытания проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7.7 При наличии технической возможности поступающему предоставляется право записи на определенные дни для сдачи вступительных испытаний согласно расписанию (за исключением резервных дней) путем проставления отметки в заявлении о приеме.

ОмГМУ оставляет за собой право изменить выбранную дату, с уведомлением поступающего по адресу электронной почты и(или) посредством функционала ЕПГУ.

В случае отсутствия самостоятельной записи поступающего на вступительное испытание или отсутствия технической возможности для самостоятельной записи, ОмГМУ не позднее одних суток до начала проведения вступительных испытаний назначает поступающему дату проведения вступительного испытания.

Дата, назначенная ОмГМУ, является окончательной и изменению не подлежит.

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

7.9 Продолжительность вступительных испытаний определяется действующими Правилами приема и программами вступительных испытаний. Абитуриент вправе досрочно завершить вступительное испытание.

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

7.11 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.

7.12 Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи, мобильные устройства, планшетные компьютеры и прочие средства коммуникации, привлекать посторонних лиц к выполнению экзаменационных заданий, а также создавать копии экзаменационных материалов.

7.13 При первичном нарушении правил проведения вступительного испытания в абитуриент получает замечание от члена экзаменационной комиссии.

При повторном нарушении правил проведения вступительного испытания член экзаменационной комиссии выносит абитуриенту предупреждение о том, что последующие нарушения приведут к аннулированию результатов вступительного испытания. При третьем нарушении правил проведения вступительного испытания проведение вступительного испытания прекращается, а результаты вступительного испытания аннулируются (приложение А, приложение Б).

7.14 В случае установления подлога при сдаче вступительного испытания (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) приемная комиссия ОмГМУ вправе аннулировать результаты данного вступительного испытания.

7.15 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.

7.16 Результаты вступительного испытания по программам специалитета, программам магистратуры и СПО объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

Результаты тестирования по программам ординатуры и результаты вступительного испытания по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования (вступительного испытания).

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

7.18 Лица, получившие на вступительных испытаниях оценку менее минимального балла, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

7.19 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего (доверенное лицо) с его работой в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ

8.1 Проведение вступительных испытаний в очном формате 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.

8.2 Проведение вступительных испытаний для лиц, поступающих в ординатуру, проводится исключительно в очном формате.

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 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 допускается.

8.7 Председатель экзаменационной комиссии дает краткую информацию о правилах оформления решений и ответов, объявляет и фиксирует время начала и окончания вступительного испытания.

8.8 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.

8.9 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.

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

8.10 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.

8.11 При проведении вступительного испытания в форме собеседования проводится видеозапись ответа поступающего.

8.12 В день проведения вступительного испытания лицам, поступающим в ординатуру, член экзаменационной комиссии выдает логин и пароль для доступа к личному кабинету системы «Клиент аккредитации медицинских работников» и прохождения тестирования.

8.13 После завершения выполнения заданий или по истечении времени, выделенного для выполнения заданий, поступающий сдает экзаменационную письменную работу и черновики (при наличии).

Поступающий в ординатуру распечатывает протокол тестирования в одном экземпляре с фиксацией индивидуальных номеров тестовых заданий и индивидуальных вариантов ответов.

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

Член экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в ординатуру контролирует ознакомление и подписание протокола тестирования поступающим и представляет ему на подпись протокол тестирования, а также сам подписывает данный протокол.

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

8.16 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.

8.17 Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ОмГМУ и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

8.18 Записи на черновиках и экзаменационных заданиях не проверяются.

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

8.20 Результаты тестирования лиц, поступающих в ординатуру, формируются автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

9.1 Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится на портале olimp.omsk-osma.ru. Процедура идентификации поступающего осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

9.2 При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий ведётся видеозапись всего хода вступительного испытания.

9.3 Допуск на вступительное испытание, проводимое с использованием дистанционных технологий, осуществляется по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, персональному логину и паролю.

9.4 В день проведения вступительного испытания абитуриент не позднее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания, устанавливает видеоконференцсвязь с экзаменационной комиссией, пройдя по ссылке, присланной на его электронную почту. Члены экзаменационной комиссии проводят сличение фотографии в документе, удостоверяющем личность, с лицом поступающего, присутствующего на видеоконференции.

Если идентифицировать поступающего невозможно, то абитуриент не допускается к прохождению вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

9.5 Поступающий демонстрирует отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором он находится и поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука, используя обзор помещения посредством видеокамеры. Присутствие посторонних лиц на протяжении всего вступительного испытания запрещено.

9.6 После процедуры идентификации и демонстрации помещения, поступающий входит на портал olimp.omsk-osma.ru по логину и паролю. После авторизации поступающему открываются электронные курсы по предметам, по которым ему назначены вступительные испытания.

9.7 Экзаменационный билет формируется автоматически из предзаполненного банка вопросов.

9.8 При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий в течение экзамена поступающий не может покидать свое рабочее место и зону захвата веб-камерой (с момента подключения к вступительному экзамену и до его завершения). Поступающему запрещается отключать звук и изображение в течение вступительного испытания. Недопустимы проговаривание содержания заданий и вариантов ответов вслух, открытие дополнительных вкладок в браузере, использование программ удаленного доступа и иных источников информации.

9.9 По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к экзаменационным материалам автоматически закрывается.

9.10 В случае технического сбоя оборудования или потери интернет-сигнала во время проведения вступительного испытания в дистанционном формате поступающий обязан информировать приемную комиссию о невозможности продолжить вступительное испытание. Информирование осуществляется не позднее 30 минут с момента обнаружения неисправности в письменной форме на почту приемной комиссии abiturient@omgmu.ru с указанием причины.

Поступающий допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день по решению ответственного секретаря приемной комиссии.

9.11 Результаты вступительного испытания формируются автоматически. Члены экзаменационной комиссии проводят проверку правильности автоматического распознавания ответов на тестовые задания. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ОмГМУ и только экзаменаторами-членами утвержденной экзаменационной комиссии.

9.12 Результаты проверенных письменных работ заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

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;

– отчет о работе экзаменационной комиссии (колледж, специалитет, магистратура).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно в очном формате

Место проведения экзамена:
Аудитория №_____
По адресу: _____
Вступительное испытание _____
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 в очном формате нарушил(а)_____
_____
(указать нарушение проведения вступительного испытания и действие абитуриента)

Результаты вступительного испытания _____ аннулированы.
(наименование вступительного испытания)

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)

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Акт о нарушении поступающим установленного порядка проведения вступительного испытания и об аннулировании результатов вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно в дистанционном формате

Вступительное испытание: _____

Дата проведения вступительного испытания: «___» _____ 20 ___ г.

Время проведения вступительного испытания: с ___часов____ минут по ___часов____ минут

Место проведения экзамена: olimp.omsk-osma.ru

Ссылка на экзаменационный билет: _____

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 в дистанционном формате, нарушил(а) _____

_____

(указать нарушение проведения вступительного испытания и действие абитуриента)

Результаты вступительного испытания _____ аннулированы.

(наименование вступительного испытания)

В экзаменационную ведомость по _____ №___ от «___» _____ 20 ___ г. внесен результат вступительного испытания, равный 0 (нолю) баллов.

Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена:

_____

_____

_____

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

Копия настоящего акта отправлена на электронную почту абитуриента _____

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

№ п\п	*Вид работы*	*Норма времени **
	Учебно-методическая работа	
1	Разработка экзаменационных программ	Разработка новых экзаменационных программ – 25 часов на одну программу на каждого разработчика Переработка экзаменационных программ – 20 часов на одну программу на каждого разработчика
	Консультации	
2.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами для поступающих по программам специалитета, магистратуры	90 минут на поток
	Вступительные испытания	
3.	Проведение письменных вступительных испытаний для поступающих по программам специалитета, магистратуры	проведение письменного экзамена на поток поступающих согласно утвержденной программе вступительного испытания** 14 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор)
4.	Проведение устных вступительных испытаний для поступающих по программам специалитета	11 минут каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося
5.	Психологическое тестирование для поступающих на обучение по программам СПО	45 мин. на проведение тестирования; 9 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор)
6.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах (специалитет, магистратура)	9 минут на каждую работу (выборочная проверка 5 % от общего числа работ; проверка всех работ на «неудовлетворительно»)
7	Перепроверка работ на вступительных экзаменах (СПО)	5 минут на каждую работу (проверка всех работ, выполненных на «не зачтено»)

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

** для каждого потока дополнительно выделяется время в количестве 15 минут для проведения подготовительно-организационных мероприятий перед вступительным испытанием

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

_____ Е.Б. Павлинова
«18» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научно-исследовательской работе

Корпачева О.В. Корпачева
«17» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий центром последипломного образования

_____ В.В. Кухлов
«16» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа

_____ М.М. Кардаева
«18» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения

_____ В.И. Луговой
«11» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник финансово-экономического управления

_____ О.Ю. Василенко
«17» июня 2025 г.