

Утверждаю  
Председатель Приемной комиссии  
КФУ имени В.И. Вернадского  
С.Г. Дониц \_\_\_\_\_

**Положение о предметных экзаменационных и аттестационных комиссиях по приему на обучение по программам ординатуры и интернатуры в Медицинской академии имени С.И. Георгиевского ФГАОУВО «КФУ имени В.И. Вернадского», а также проведении вступительных испытаний**

1. Согласно Положению о Приёмной комиссии ФГАОУВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» для своевременной подготовки необходимых материалов, организации и проведения вступительных испытаний в Медицинской академии имени С.И. Георгиевского (структурное подразделение) ФГАОУВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», для поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования - программам интернатуры на 2015 создаются предметные экзаменационные комиссии. Для проведения вступительных испытаний при переводе и восстановлении в ординатуру, а также своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора университета создаются аттестационные комиссии. Предметная экзаменационная комиссия создается для каждой программы подготовки в ординатуре или интернатуре.

2. Основной задачей предметных экзаменационных комиссий является определение возможности поступающими осваивать образовательные программы ординатуры или интернатуры, объективности оценки способностей и склонностей поступающих при соблюдении прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации. Вступительные испытания в КФУ для поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования - программам интернатуры проводятся в форме письменного экзамена.

3. Работой экзаменационной комиссии руководит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя. В состав экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

4. Председатели предметных экзаменационных комиссий ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, проводимых Медицинской академией, экзаменационные билеты, включая тестовые задания и клинические задачи, критерии оценивания, порядок проведения испытания и т.п. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре на основе высшего образования разрабатываются на основе федеральных стандартов. Экзаменационные билеты подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

5. Председатель и члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают качественное проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема и инструкциями о порядке проведения вступительных испытаний в форме письменного экзамена;
- обеспечивают своевременную и объективную проверку экзаменационных работ поступающих;
- по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии обосновывают выставление абитуриенту той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;
- готовят необходимую отчетную документацию: экзаменационные ведомости и др.

6. Информация о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых университетом, доводится до сведения поступающих вместе с Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре и основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования - программам интернатуры текущем году. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний

и умений. Посторонние лица без разрешения председателя приемной комиссии не допускаются в помещения, где проводятся вступительные испытания.

Испытания проводятся строго по расписанию. Поступающий обязан прибыть на испытание минимум за 15 минут до начала испытания с экзаменационным листом и документом, удостоверяющим его личность. В случае опоздания на экзамен более чем на 30 минут, поступающий к вступительному испытанию не допускается и считается не явившимся на экзамен. При опоздании менее чем на 30 минут поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания не увеличивается. Поступающие, не явившиеся на испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются и теряют право дальнейшего участия в конкурсе.

Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждаемая предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения для медицинских справок);
- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

Лица, не явившиеся на испытания, проводимые экзаменационной, аттестационной комиссией КФУ, по уважительной причине, участвуют в них, в день определяемый по решению приемной комиссии, информация о котором доводится до сведения поступающего.

Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирование) полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными. После окончания экзамена председатель предметной экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю отборочной комиссии.

**7.** Все испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях. Распределение абитуриентов по аудиториям и рабочим местам осуществляют сотрудники отборочной комиссии Медицинской академии. Допуск в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется только по экзаменационному листу при наличии документа, удостоверяющего личность. Допуск в аудиторию во время проведения испытаний разрешен только председателю приемной комиссии, ответственному секретарю приемной или отборочной комиссии, членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

**8.** Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом университета. На листах не допускаются любые условные пометки, что бы раскрывали авторство работы. Фамилия поступающего указывается только на титульном листе. Бланки листов письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у Директора Медицинской академии, который выдает их председателю экзаменационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве.

**9.** Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах): 90 минут.

**10.** Во время проведения вступительных испытаний университетом запрещается использование электронных средств информации, учебников, учебных пособий и других материалов, если они не предусмотрены решением приемной комиссии. В случае пользования поступающим при испытании сторонними источниками информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На его экзаменационной работе экзаменаторы указывают причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется 0 баллов независимо от объема и содержания написанного.

**11.** После решения поступающим письменных заданий экзаменаторы обязаны сверить правильность оформления титульного листа. Лица, которые не успели за время письменного испытания полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными. После окончания экзамена председатель экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю отборочной комиссии или руководителю соответствующего подразделения Приемной комиссии.

**12.** Ответственный секретарь отборочной комиссии руководит шифрованием письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме экзаменатора дополнительно проверяет председатель экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря отборочной комиссии до окончания проверки всех работ, а листы письменных ответов вместе с подписанными

ведомостями, передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной комиссии для проверки.

**13.** Проверка письменных работ проводится только в помещении Медицинской академии членами предметной комиссии и должна быть закончена до начала следующего рабочего дня.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, были сделаны замечания абитуриенту во время экзамена и т.д.) ответственный секретарь отборочной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают по разрешению Приемной комиссии для проверки работы двух экзаменаторов.

**14.** Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссии, дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на минимальный и максимальный баллы, а также 5 % других работ и правильность выставленной оценки удостоверяет своей подписью.

Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок (по результатам дополнительной проверки, или выводами апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии, письменным объяснением экзаменатора и утверждаются решением приемной комиссии.

**15.** Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю отборочной комиссии соответствующего подразделения университета или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

**16.** Председатель и члены предметных экзаменационных и аттестационных комиссий несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ при проведении вступительных испытаний.

**17.** Председатель и члены аттестационных комиссий:

при переводе или восстановлении на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре сверяют представленную академическую справку с действующим учебным планом и устанавливают разницу в учебных планах, определяют сроки обучения по избранной образовательной программе, сроки ликвидации разницы в учебных планах, задолженностей.

Утверждено на заседании приемной комиссии, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Ответственный секретарь приемной комиссии

А.Н. Гусев