

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

30 марта 2023 г.

№ 124/Арг

Нижний Новгород

Об утверждении положения о приемной комиссии,
положения об экзаменационных комиссиях, положения об апелляционных комиссиях

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с законодательством РФ и на основании решения Ученого совета от 03.03.2023 г. (протокол № 2) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об апелляционных комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Приложение 3).
4. Приказ «Об утверждении положения о приемной комиссии, положения об организации приема на целевое обучение, положения об апелляционных комиссиях, положения об экзаменационных комиссиях» № 127/осн от 10 июня 2019 г. признать утратившим силу.
5. Канцелярии довести приказ до сведения исполнителей.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



И.И.Карякин

Проректор по учебной
и воспитательной работе


подпись 30.03.23 дата

Е.С.Богомолова

Начальник
юридического управления


подпись 30.03.23 дата

А.В.Качко

Киселева А.С.
89103896362



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО
на Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 2 от 03.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от 30 апреля 20 23 г. № 124/Ап

ПОЛОЖЕНИЕ

«О приемной комиссии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – ПИМУ) создается для приема на обучение по программам специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих в ПИМУ.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации; нормативными актами субъектов Российской Федерации; международными нормами, соглашениями и договорами;
- Правовыми нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Министерства просвещения Российской Федерации;
- Правовыми нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Локальными нормативными актами ПИМУ: Правилами приема в ПИМУ, утверждаемыми ежегодно Ученым Советом ПИМУ; Уставом ПИМУ; правилами внутреннего трудового распорядка ПИМУ; правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Председателем приемной комиссии ПИМУ является ректор.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава ПИМУ.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора формируется технический секретариат из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, ординаторов, учебно-вспомогательного персонала ПИМУ. Состав технического секретариата утверждается приказом ректора ежегодно.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ПИМУ простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии готовят информационные материалы, бланки документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического секретариата, организуют оборудование помещений для работы приемной и экзаменационных комиссий, технического секретариата, оформляют справочные материалы, организуют и проводят вступительные испытания, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование поступающих по перечню в соответствии с правовыми нормативными актами РФ в области образования. Информация размещается на официальном сайте ИИМУ.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно на официальном сайте ИИМУ размещает информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан. Информация предоставляется в соответствии с Правилами приема.

3.6. Подача заявлений о приеме и документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются, фиксируются подписью председателя приемной комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в файле. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. При зачислении формируются личные дела в папках в соответствии с положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел и передаются в соответствующие подразделения. Документы незачисленных в файлах передаются в архив.

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как материалы строгой отчетности.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего лица документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. Проведение вступительных испытаний и оформление результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения вступительного испытания по каждому уровню образования (специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, среднее профессиональное образование), утверждаемым ежегодно.

3.10. Решения приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, а также о зачислении оформляются протоколами.

3.11. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении. Приказы или сведения о зачислении публикуются на официальном сайте в установленные нормативно-правовыми актами сроки.

3.12. Сведения о ходе приема документов, конкурсе и зачислении предоставляются в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.

3.13. Для организации взаимодействия с Федеральной информационной системой ГИА и приема (далее – ФИС), ее подсистемами, в т.ч. Сервисом приема, и Единой информационной системой приема в ординатуру (далее – ЕИСПО) из числа членов приемной комиссии назначается ответственное лицо, в функции которого входит: организация взаимодействия с ФИС и ЕИСПО, в том числе по защищенным каналам доступа, передача локальных нормативных актов, регламентирующих прием, передача заявлений поступающих, проверка результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), проверка результатов тестирования при приеме в ординатуру, передача данных о зачисленных в ИИМУ.

4. Функции

4.1. Организация и проведение приема на обучение по программам специалитета:

- утверждение и объявление Правил приема на обучение по программам специалитета на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня специальностей, по которым ИИМУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- утверждение и объявление перечня вступительных испытаний для каждого конкурса;
- утверждение и объявление минимального количества баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

- утверждение и объявление приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление форм вступительных испытаний, проводимых ИИМУ;
- утверждение и объявление предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ИИМУ;
- утверждение и объявление сведений о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- утверждение и публикация программ и порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ИИМУ;
- утверждение и объявление количества мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, количества мест для приема на целевое обучение;
- публикация образца договора об оказании платных образовательных услуг;
- публикация информации о способах приема документов, необходимых для поступления, включая электронные сервисы и информационные системы;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- утверждение и объявление сроков проведения приема для каждой совокупности условий поступления – сроков приема документов, необходимых для поступления на обучение, сроков проведения вступительных испытаний, сроков завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца и/или заявления о согласии на зачисление;
- утверждение и объявление предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- утверждение и публикация перечня и порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- публикация расписания вступительных испытаний и консультаций с указанием мест и способов их проведения;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, в том числе сведений об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в ИИМУ;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- организация и проведение вступительных испытаний ИИМУ;
- формирование списков поступающих;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на обучение по программам специалитета, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами ИИМУ.

4.2. Организация и проведение приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- утверждение и объявление Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня научных специальностей для приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- утверждение и объявление форм и порядка проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация информации о способах подачи документов, необходимых для поступления;
- публикация контрольных цифр приема по каждой укрупненной группе научных специальностей и/или научной специальности в аспирантуре, в том числе по формам обучения, количество мест для приема в рамках квоты приема на целевое обучение, количество мест по каждой укрупненной группе научных специальностей и/или научной специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- публикация порядка учета индивидуальных достижений и начисления баллов за индивидуальные достижения;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление информации о сроках и способах проведения вступительных испытаний и консультаций;
- утверждение и объявление даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца и/или сведений о согласии на зачисление;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация перечней лиц, прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами ИИМУ.

4.3. Организация и проведение приема на обучение по программам ординатуры:

- утверждение и объявление Правил приема на обучение по программам ординатуры на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня специальностей для приема на обучение по программам ординатуры;

- утверждение и объявление перечня, форм и порядка проведения вступительных испытаний по каждой специальности;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- утверждение и объявление критериев оценки результатов вступительных испытаний;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление общего количества мест для приема на обучение по каждой специальности; количества мест для приема в рамках квоты приема на целевое обучение; количества мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- публикация информации о способах подачи документов, необходимых для поступления;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление информации о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС и ЕИСНО сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в ИИМУ;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности по различным условиям приема;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на обучение по программам ординатуры, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ИИМУ.

4.4. Организация и проведение приема на обучение по программам магистратуры:

- утверждение и объявление Правил приема на обучение по программам магистратуры на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня направлений подготовки для приема на обучение по программам магистратуры;
- утверждение и объявление перечня, форм и порядка проведения вступительных испытаний по каждому направлению подготовки;

- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- утверждение и объявление критериев оценки результатов вступительных испытаний;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление общего количества мест для приема на обучение по каждой специальности; количества мест для приема на обучение в рамках квоты приема на целевое обучение; количества мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- публикация информации о способах подачи документов, необходимых для поступления;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление информации о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в ПИМУ;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация полных перечней лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на обучение по программам магистратуры, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ПИМУ.

4.5. Организация и проведение приема на образовательные программы среднего профессионального образования:

- утверждение и объявление Правил приема на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня специальностей для приема на обучение по программам среднего профессионального образования;
- утверждение и объявление перечня, форм и порядка проведения вступительных испытаний по каждой специальности (при наличии);
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- утверждение и объявление критериев оценки результатов вступительных испытаний;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление общего количества мест для приема на обучение по каждой специальности; количества мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- публикация информации о способах подачи документов, необходимых для поступления;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление информации о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в ИИМУ;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация полных перечней лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ИИМУ.

4.6. Оформление и хранение учетно-отчетных документов приемной комиссии:

- приказы, распоряжения государственных органов и вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности университета (копии)
- правила приема в ИИМУ;
- план приема абитуриентов, поступающих;
- приказы, регламентирующие работу и состав приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- годовые отчеты о работе приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционной комиссии;

- утвержденные списки поступающих;
- приказы о зачислении.

5. Должностные инструкции членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой локальных нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии;
- утверждает состав технического секретариата приемной комиссии;
- утверждает план и график работы приемной комиссии, план материально-технического обеспечения работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний на все уровни образования;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ИИМУ, связанных с приемом в ИИМУ;
- утверждает перечни лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки и специальности по различным условиям приема на все уровни образования;
- утверждает приказы о зачислении на все уровни образования;
- утверждает решения Приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- готовит проекты правил приема, приказов, касающиеся организации и проведения приема на все уровни образования, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания;
- информирует членов приемной, апелляционной и предметных экзаменационных комиссий о нормативно-инструктивных документах, регламентирующих прием;
- организует материально-техническое обеспечение для проведения приема документов, проведения вступительных испытаний;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- ведет прием граждан;
- организует размещение информации о приеме на официальном сайте ИИМУ;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в ИИМУ на соответствующий уровень получения образования;

- ведет переписку с Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам приема в ПИМУ, в том числе по вопросам организации приема на целевое обучение, переписку с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями по вопросам приема на целевое обучение;
- организует дни открытых дверей ПИМУ;
- предоставляет сведения об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.; выступает на Ученом совете с отчетом о работе приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке локальных нормативных актов ПИМУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации комиссии;
- ведет прием граждан и раздел официального сайта для ответов на обращения по вопросам приема;
- участвует в подготовке информационных материалов для поступающих;
- контролирует работу технического секретариата приемной комиссии;
- организует и обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных работ поступающих на вступительных испытаниях;
- контролирует оформление личных дел поступающих и формирование базы данных поступающих;
- контролирует соблюдение правил и порядка обращения с персональными данными поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- участвует в проведении дней открытых дверей ПИМУ;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в деканаты и архив;
- участвует в подготовке и предоставлении сведений по итогам работы приемной комиссии в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.;
- контролирует работу заместителя ответственного секретаря и при необходимости выполняет его отдельные функции.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в подготовке материалов, в том числе приказов, касающихся организации и проведения приема;
- готовит справочно-информационные материалы для поступающих;
- организует информирование поступающих;
- обеспечивает публикацию информационных материалов на официальном сайте ПИМУ;
- участвует в профориентационной работе приемной комиссии;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;
- организует и обеспечивает прием и оформление документов поступающих, полученных через операторов почтовой связи;
- участвует в шифровке и дешифровке письменных работ на вступительных испытаниях ПИМУ;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии.

5.5. Член приемной комиссии:

- участвует в подготовке помещений и рабочих мест приемной комиссии;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлениях поступающих, прилагаемым документам;
- контролирует заполнение и ведение баз данных по приему;
- разъясняет поступающим информацию о сроках подачи документов, сроках и порядке проведения вступительных испытаний и консультаций, сроках зачисления;
- принимает участие в проведении вступительных испытаний, проводимых ПИМУ;
- обеспечивает документооборот приемной комиссии по приему и зачислению поступающих;
- организует подготовку и сдачу личных дел в деканаты и архив;

5.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в подготовке помещений и рабочих мест приемной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений и других документов;
- производит запись данных о поступающих в базы данных;
- оформляет личные дела поступающих;
- оформляет расписки о приеме документов;
- участвует в проведении вступительных испытаний;
- готовит личные дела поступающих к передаче в деканаты и архив;
- осуществляет возврат документов поступающим в соответствии с заявлением.

5.6. Член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с ФИС и ЕИСНО:

- обеспечивает работу с ФИС по защищенным каналам доступа;
- вносит в ФИС и ЕИСНО сведения, необходимые для обеспечения приема граждан в ПИМУ на все уровни получения образования;
- в установленные сроки передает в ФИС и ЕИСНО заявления поступающих на соответствующие уровни образования;
- в установленные сроки передает в ФИС и ЕИСНО информацию о зачислении на соответствующие уровни образования;
- организует контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующего запроса о подтверждении достоверности сведений о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам (документов об образовании, дипломов олимпиад школьников) и др.;
- оказывает техническую помощь в подготовке сведений для предоставления в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и др.

6. Взаимоотношения. Ответственность

6.1. В процессе своей деятельности Приемная комиссия вступает во взаимоотношения опосредованного и непосредственного видов.

Опосредованные взаимоотношения имеют место при взаимодействии с вышестоящими внешними руководящими организациями федерального, регионального и муниципального уровней (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования Нижегородской области и др.). В результате реализации опосредованных взаимоотношений преимущественно обеспечиваются правовая нормативная и организационно-распорядительная базы деятельности Приемной комиссии.

Непосредственные взаимоотношения Приемная комиссия имеет с различными структурными подразделениями университета (факультеты, управления и отделы). Осуществление

непосредственных взаимоотношений формирует организационно-распорядительную и техническую документационные базы работы Приемной комиссии.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Приемной комиссией функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный секретарь.

7. Порядок внесения изменений и пересмотра

В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством. Внесение изменений оформляется приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе

подпись

дата

Е.С.Богомолова

Пачальник
юридического управления

подпись

дата

А.В.Качко

Ответственный секретарь
приемной комиссии

подпись

дата

А.С.Киселева

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

на Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

Протокол № 2 от 03.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

от 30.03.2023 20 23 г. № 44/Ахр

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «ИИМУ» Минздрава России (далее – ИИМУ), разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Локальных актов ИИМУ: Правил приема в ИИМУ, ежегодно утверждаемых Ученым Советом ИИМУ; Уставом ИИМУ; правилами внутреннего трудового распорядка ИИМУ; настоящим Положением;
- Иных нормативных правовых документов, регулирующих вопросы приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Поступающие в ИИМУ на обучение по программам специалитета проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам специалитета ИИМУ.

1.3. Поступающие в ИИМУ на обучение по программам магистратуры проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам магистратуры ИИМУ.

1.4. Поступающие в ИИМУ на обучение по программам ординатуры проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам ординатуры ИИМУ.

1.5. Поступающие в ИИМУ на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проходят вступительные испытания, проводимые ИИМУ, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИИМУ.

1.6. Поступающие в ИИМУ на обучение по программам среднего профессионального образования проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования ИИМУ.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых ИИМУ при приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего образования (специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура) и среднего профессионального образования, своевременной подготовки экзаменационных материалов, определения критериев оценивания знаний поступающих, проверки экзаменационных работ поступающих, приказом ректора ИИМУ создаются экзаменационные комиссии ИИМУ.

1.8. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава ИИМУ. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий ИИМУ преподавателей (учителей) других образовательных учреждений (по согласованию).

1.9. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом ректора. При необходимости может назначаться его заместитель, выполняющий обязанности председателя в его отсутствие. Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю Приемной комиссии ИИМУ.

1.10. Председатель экзаменационной комиссии:

- определяет персональный состав соответствующей экзаменационной комиссии и представляет его на утверждение ректору ИИМУ;
- осуществляет руководство и контролирует работу членов экзаменационной комиссии;
- готовит банк заданий для вступительных испытаний, несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, их соответствие программе вступительного испытания, за правильность ответов;
- готовит экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- определяет критерии оценивания ответов поступающих на вступительных испытаниях, проводимых ИИМУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

- назначает преподавателей для проведения консультаций, вступительных испытаний, ознакомления с письменными экзаменационными работами;
- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- распределяет письменные экзаменационные работы между преподавателями для проверки, несет ответственность за сохранность работ во время проверки;
- оформляет экзаменационные ведомости и обеспечивает их своевременную сдачу в Приемную комиссию ПИМУ.

1.11. Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний в соответствии с распоряжением председателя экзаменационной комиссии;
- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;
- вносят предложения по формированию критериев оценивания знаний поступающих при проведении вступительного испытания;
- оценивают ответы поступающих в соответствии с установленными требованиями и критериями оценивания ответов на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок при проверке экзаменационных работ, несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний поступающих;
- участвуют в ознакомлении поступающих (доверенных лиц) с экзаменационными работами перед апелляцией, при необходимости объясняют поступающему (доверенному лицу) суть допущенных ошибок;
- информируют председателя экзаменационной комиссии о нарушениях, допущенных во время проведения вступительного испытания, проверки работ и ознакомлении с работами, о типичных ошибках в ответах поступающих.

2. Подготовка к проведению вступительных испытаний

2.1. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за подбор членов комиссии и подготовку к проведению вступительного испытания.

Подготовка к проведению вступительного испытания включает в себя:

- организацию консультаций перед вступительным испытанием;
- формирование банка заданий (с учетом формы испытания и формата его проведения);
- разработку балльной системы оценивания ответов поступающих;
- составление экзаменационных материалов.

2.2. Председатель Приемной комиссии ПИМУ определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы соответствующих экзаменационных комиссий по формированию банка заданий, условий хранения составленных экзаменационных материалов.

3. Проведение вступительных испытаний, проверка и оценивание их результатов

Порядок организации и правила проведения вступительных испытаний, проводимых ПИМУ, при приеме на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, определены в соответствующих Порядках проведения вступительных испытаний в ПИМУ, утверждаемых ежегодно.

3.1. При приеме на обучение по программам специалитета при очной форме проведения вступительных испытаний:

3.1.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;
- распределяет экзаменаторов по аудиториям;

- получает от ответственного секретаря Приемной комиссии запечатанные и заверенные печатью пакеты с экзаменационными материалами;
- демонстрирует поступающим целостность пакета с экзаменационными заданиями, наличие печатей, вскрывает пакет и передает экзаменационные задания для раздачи поступающим лицам, привлекаемым к проведению вступительного испытания;
- разъясняет поступающим правила выполнения заданий на вступительном испытании, критериям оценки работ.

3.1.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- назначает ответственных из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания, проводит с ними инструктаж по правилам проведения вступительного испытания;
- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта и листа вступительных испытаний;
- проводит инструктаж с поступающими по правилам поведения на экзамене, заполнению экзаменационных бланков и оформлению результатов;
- контролирует выдачу поступающим экзаменационных заданий, бланков, справочных материалов;
- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (запять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;
- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости);
- организует прием от поступающего (по окончании письменного вступительного испытания) полного комплекта экзаменационных бланков, контролирует отсутствие подписи и каких-либо пометок, раскрывающих авторство письменной работы, в любом другом месте экзаменационного бланка, кроме специально отведенного для этого;
- контролирует сдачу неиспользованных и использованных экзаменационных бланков, экзаменационных материалов.

3.1.3. Ответственный за проведение вступительного испытания:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- осуществляет пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;
- получает от председателя экзаменационной комиссии экзаменационные материалы для раздачи поступающим;
- выдает поступающим экзаменационные материалы, бланки, справочные материалы;
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;
- сообщает ответственному секретарю Приемной комиссии о случаях нарушения правил проведения вступительного испытания;
- осуществляет прием от поступающего (по окончании письменного вступительного испытания) полного комплекта экзаменационных бланков, контролирует отсутствие подписи и каких-либо пометок, раскрывающих авторство письменной работы, в любом другом месте экзаменационного бланка, кроме специально отведенного для этого;

- передает ответственному секретарю Приемной комиссии в течение 15 минут после окончания вступительного испытания неиспользованные и использованные комплекты экзаменационных бланков, экзаменационные билеты, экзаменационные работы поступающих, листы вступительных испытаний.

3.1.4. Оценивание письменных работ на вступительных испытаниях, проводимых ИИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ИИМУ.

Оценка (цифрой и прописью) проставляется в экзаменационную ведомость и подписывается экзаменаторами.

3.1.5. Проверка письменных экзаменационных работ проводится в помещении ИИМУ только после их шифровки ответственным секретарем Приемной комиссии и только членами экзаменационной комиссии. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки (цифрами и прописью), подписи экзаменаторов проставляются в работе ручкой с красной пастой.

Председатель экзаменационной комиссии (его заместитель) дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже установленного минимума, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также 5% остальных работ, что удостоверяет своей подписью.

3.1.6. Председатель экзаменационной комиссии передает проверенные работы и экзаменационные ведомости ответственному секретарю Приемной комиссии, который проводит дешифровку работ и вписывает в ведомость полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающих.

3.2. При приеме на обучение по программам специалитета при дистанционной форме проведения вступительных испытаний до поступающих заблаговременно доводится информация о необходимых технических средствах, требуемых для прохождения вступительных испытаний. Не позднее, чем за 12 часов до начала вступительного испытания поступающему на электронную почту направляются логин и пароль для доступа в электронную образовательную систему ИИМУ, ссылка на систему прокторинга, инструкция по подключению.

Допуск к вступительному испытанию осуществляется членами экзаменационной комиссии, назначенными председателем комиссии для проведения вступительного испытания.

Поступающий подключается к системе прокторинга, предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Одновременно поступающий заходит по логину и паролю в электронную образовательную систему ИИМУ для выполнения заданий вступительного испытания.

Постоянный контроль за ходом вступительных испытаний осуществляют председатель и члены приемной комиссии с использованием программного обеспечения для проведения мероприятий с прокторингом.

3.3. При приеме на обучение по программам ординатуры при очной форме проведения вступительного испытания:

3.3.1. Вступительное испытание проводится в форме тестирования.

3.3.2. В помещении для проведения тестирования обеспечивается техническая возможность записи видеозаписи и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеозаписи и аудиосигнала обеспечивают обзор всего помещения, а запись аудиосигнала – содержание речи участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки необходимого количества тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, либо с использованием тестовых заданий, разработанных соответствующей предметной экзаменационной комиссией ИИМУ на базе технологической платформы ИИМУ (система дистанционного обучения «Портал дистанционного образования ИИМУ»).

3.3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;

- назначает ответственных из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания, проводит с ними инструктаж по правилам проведения вступительного испытания;

- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;

- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание);

- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование только допустимых технических средств;

- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости).

3.3.4. Ответственный за проведение вступительного испытания (из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии):

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;

- осуществляет пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;

- выдает поступающему логин и пароль для прохождения вступительного испытания;

- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только допустимых технических средств;

- сообщает ответственному секретарю Приемной комиссии о случаях нарушения правил проведения вступительного испытания.

3.3.5. Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

3.4. При приеме на обучение по программам ординатуры при дистанционной форме проведения вступительного испытания:

3.4.1. Поступающий перед началом вступительного испытания представляет паспорт сотруднику приемной комиссии через систему прокторинга ПИМУ.

3.4.2. Процедура проведения вступительного испытания предусматривает следующее:

- От сотрудника приемной комиссии ПИМУ поступающий получает логин и пароль для доступа к сайту с материалами вступительного испытания.

- Поступающий проходит вступительное испытание под контролем сотрудника приемной комиссии посредством системы прокторинга.

- Поступающему на экран монитора выдаются тестовые задания из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

- По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к тесту автоматически закрывается. Контроль правильности выполнения поступающим теста осуществляется автоматически программными средствами.

- Во время проведения тестирования его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

- При нарушении поступающим порядка проведения вступительного испытания сотрудник приемной комиссии ПИМУ вправе прекратить проведение вступительного испытания с составлением акта о нарушении порядка проведения вступительного испытания.

3.4.3. Поступающему предоставляется право повторного прохождения тестирования по следующим основаниям:

- технический сбой;
- медицинские показания;

- форс-мажор.

3.5. При приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре при очной форме проведения вступительного испытания:

3.5.1. Вступительные испытания проводятся в устной форме (собеседование по вопросам).

3.5.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;
- распределяет экзаменаторов по аудиториям.

3.5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;

- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);

- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств заминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;

- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости).

3.5.4. Члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;
- обеспечивают единство требований к оценке знаний поступающих.

3.5.5. Оценивание ответов на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ПИМУ.

Оценка (цифрой и прописью) проставляется в экзаменационную ведомость и подписывается экзаменаторами.

Вступительные испытания при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре оцениваются не менее чем двумя экзаменаторами.

3.6. При приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре при дистанционной форме проведения вступительного испытания:

3.6.1. До поступающих заблаговременно доводится информация о необходимых технических средствах, требуемых для прохождения вступительных испытаний. Не позднее, чем за 12 часов до начала вступительного испытания поступающему на электронную почту направляется ссылка на вебинар-комнату и инструкция по подключению.

3.6.2. Во время вступительного испытания по специальной дисциплине и по философии поступающий называет число из диапазона количества билетов, после этого член предметной комиссии загружает билет с соответствующим номером. Поступающий в течение 30 минут готовится к ответу, после чего устно отвечает на вопросы билета.

3.6.3. Во время вступительного испытания по иностранному языку поступающий называет число из диапазона количества билетов, после этого член предметной комиссии загружает билет с соответствующим номером. Поступающий в течение 60 минут готовится к ответу, после чего устно отвечает на вопросы билета. Поступающий может использовать словарь.

3.7. При приеме на обучение по программам магистратуры при очной форме проведения вступительного испытания:

3.7.1. Вступительные испытания проводятся в устной форме (собеседование по вопросам).

3.7.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;
- распределяет экзаменаторов по аудиториям.

3.7.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;

- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;

- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ИИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);

- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;

- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости).

3.7.4. Члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;

- обеспечивают единство требований к оценке знаний поступающих.

3.7.5. Оценивание ответов на вступительных испытаниях, проводимых ИИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ИИМУ. Оценка (цифрой и прописью) проставляется в экзаменационную ведомость и подписывается экзаменаторами.

3.8. При приеме на обучение по программам магистратуры при дистанционной форме проведения вступительного испытания:

3.8.1. До поступающих заблаговременно доводится информация о необходимых технических средствах, требуемых для прохождения вступительных испытаний. Не позднее, чем за 12 часов до начала вступительного испытания поступающему на электронную почту направляется ссылка на вебинар-комнату и инструкция по подключению.

3.8.2. Во время вступительного испытания поступающий называет число из диапазона количества билетов, после этого член предметной комиссии загружает билет с соответствующим номером. Поступающий в течение 30 минут готовится к ответу, после чего устно отвечает на вопросы билета. Критерии оценки знаний поступающих доводятся до сведения каждого члена экзаменационной комиссии. Оценка выставляется в ведомость вступительного испытания.

3.9. При приеме на обучение по программам среднего профессионального образования при очной форме проведения вступительного испытания:

3.9.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;

- распределяет экзаменаторов по аудиториям.

3.9.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;

- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;

- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ИИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);

- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;

- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости).

3.9.3. Члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;

- обеспечивают единство требований к оценке знаний поступающих.

3.9.4. Оценивание ответов на вступительных испытаниях, проводимых ИИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ИИМУ. Оценка (цифрой и прописью) проставляется в экзаменационную ведомость и подписывается экзаменаторами.

3.10. При приеме на обучение по программам среднего профессионального образования при дистанционной форме проведения вступительного испытания:

3.10.1. До поступающих заблаговременно доводится информация о необходимых технических средствах, требуемых для прохождения вступительных испытаний. Не позднее, чем за 12 часов до начала вступительного испытания поступающему на электронную почту направляется ссылка на вебинар-комнату и/или электронную образовательную систему ИИМУ и инструкция по подключению.

3.10.2. Критерии оценки знаний поступающих доводятся до сведения каждого члена экзаменационной комиссии. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость.

3.11. Вход в аудиторию (на территорию проведения экзамена) во время вступительного испытания разрешен:

- председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии ИИМУ;
- председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии;
- ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии ИИМУ;
- членам экзаменационной комиссии;
- ответственным из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания;
- лицам, привлекаемым для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей.

4. Дополнительные положения

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ИИМУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе экзаменационной комиссии решаются ректором ИИМУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе


подпись 30.03.23 дата

Е.С.Богомолова

Начальник
юридического управления


подпись 30.03.23 дата

А.В.Качко

Ответственный секретарь
приемной комиссии


подпись 30.03.23 дата

А.С.Киселева

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО
на Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 2 от 03.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от 30.03.2023 г. № 124/лс

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об апелляционных комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – ПИМУ), регламентирующее порядок формирования, состав, полномочия и деятельность апелляционных комиссий ПИМУ, разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры в ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. По результатам вступительного испытания, проводимого ПИМУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция).

1.3. Для принятия и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также о несогласии с выставленными баллами на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ самостоятельно, приказом ректора ПИМУ создаются апелляционные комиссии из наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава ПИМУ. Допускается включение в состав апелляционных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

В апелляционные комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель. В случае необходимости может назначаться его заместитель, который выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Состав апелляционных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора ПИМУ.

1.4. Председатель апелляционной комиссии:

- определяет персональный состав комиссии и представляет его на утверждение ректору ПИМУ;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- организует, осуществляет руководство и контролирует работу членов апелляционной комиссии при проверке правильности выставленной оценки вступительного испытания;
- обеспечивает рассмотрение апелляции в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с установленными в ПИМУ требованиями;
- организует своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- координирует и контролирует единство требований всех членов апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих;
- имеет право решающего голоса по апелляции в случае равенства голосов членов апелляционной комиссии;

- несет ответственность за сохранность и неизменность содержания экзаменационных работ во время апелляции;
- оформляет решение комиссии в виде протокола;
- доводит до сведения поступающего решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения);
- обеспечивает своевременную передачу экзаменационных работ поступающих, заявлений-апелляций и протоколов апелляционной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии ПИМУ.

1.5. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в рассмотрении апелляций по распоряжению председателя апелляционной комиссии;
- определяют соответствие оценки, выставленной на вступительном испытании поступающему, установленным в ПИМУ требованиям (критериям оценки) путем перепроверки тех заданий (абзацев) экзаменационной работы, которые указаны в апелляции;
- обеспечивают соблюдение правил и норм рассмотрения апелляций, единство требований к экзаменационным работам поступающих среди членов апелляционной комиссии;
- несут личную ответственность за сохранность и неизменность экзаменационных работ поступающих во время апелляции.

2. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ПИМУ САМОСТОЯТЕЛЬНО

2.1. Процедуры подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ПИМУ самостоятельно, регламентированы соответствующими пунктами Правил приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ПИМУ и пунктами Порядка проведения вступительных испытаний по каждому уровню образования, утверждаемого ежегодно.

2.2. В соответствии с п.1.2. настоящего Положения по результатам вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, проводимых ПИМУ самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

2.3. Апелляцию о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) подает в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) подает в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня или в день проведения соответствующего вступительного испытания.

Поступающий в ПИМУ имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

Показ поступающим экзаменационных работ организуется Приемной комиссией ПИМУ в день объявления результатов вступительного испытания.

Члены предметной экзаменационной комиссии, участвующие по решению председателя комиссии в показе поступающим их экзаменационных работ, при необходимости должны объяснить поступающему суть допущенных ошибок и причины снижения оценки.

2.4. Заявления – апелляции и соответствующие экзаменационные работы ответственный секретарь Приемной комиссии ПИМУ передает председателю апелляционной комиссии, который распределяет работы между членами апелляционной комиссии с целью проверки только правильности выставленной оценки вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

2.5. Апелляционная комиссия после рассмотрения фактического содержания экзаменационной работы принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Результаты голосования членов комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым членами комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

2.6. Председатель апелляционной комиссии передает ответственному секретарю Приемной комиссии ПИМУ экзаменационные работы поступающих, заявления – апелляции и протоколы решений комиссии.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПИМУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе апелляционной комиссии решаются ректором ПИМУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе

 30.03.23 Е.С.Богомолова
подпись дата

Начальник
юридического управления

 30.03.23 А.В.Качко
подпись дата

Ответственный секретарь
приемной комиссии

 30.03.23 А.С.Киселева
подпись дата

