

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

«В» 10 2022 г.

N 238 от 13.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

при проведении вступительных испытаний

по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационной комиссии в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет) при проведении вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также полномочия, функции и порядок деятельности экзаменационной комиссии (далее экзаменационная(ые) комиссия(ии)), определяет состав, задачи, полномочия и функции, организацию работы и отчетность экзаменационных комиссий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Экзаменационные комиссии создаются для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний и действуют до срока окончания вступительных испытаний.

2. Состав и принципы работы экзаменационной комиссии

2.1. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии (далее – экзаменаторы).

2.2. Экзаменационная комиссия формируется по каждой дисциплине (предмету). Персональный состав экзаменационных комиссий и их председатели ежегодно утверждаются приказом ректора Университета. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Университета.

2.3. Экзаменационная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний в Университете в соответствии с Правилами приема Университета на соответствующий год, нормативно-правовыми актами действующего законодательства.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не отправляются в отпуска или служебные командировки.

3. Основные задачи и функции

3.1. По вопросам подготовки необходимых материалов для вступительных испытаний, разработке критериев оценивания письменных вступительных испытаний и осуществления проверки письменных работ поступающих осуществляет взаимодействие с ответственным секретарем приемной комиссии, председателем приемной комиссии, его заместителями, апелляционной комиссией.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии выполняет следующие основные задачи:

- организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- составляет экзаменационные задания, руководит разработкой критериев оценки ответов поступающего при проведении вступительных испытаний;
- готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний, несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов;
- разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- назначает экзаменаторов на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводит инструктаж экзаменаторов перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы по экзаменаторов для ручной проверки, несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки; оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу ответственному секретарю приемной комиссии;
- ведет учет рабочего времени экзаменаторов, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний;
- готовит отчет о проведении вступительных испытаний экзаменационной комиссией по соответствующему предмету (дисциплине).

3.3. Заместитель председателя экзаменационной комиссии:

- организует проведение консультаций для поступающих;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;
- распределяет экзаменаторов по группам;
- организует проведение и контролируют качество проведения вступительных испытаний;
- участвует в заседаниях экзаменационной комиссии.

3.4. Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в разработке программ вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих;
- участвуют в проведении вступительных испытаний согласно утвержденному расписанию и распределению экзаменаторов по группам;
- инструктируют поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;
- во время вступительных испытаний находятся в аудитории, отвечают за соблюдение процедуры вступительного испытания;
- заполняют ведомости, оформляют экзаменационные листы и сдают их председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии.

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Для достижения целей и задач экзаменационная комиссия вправе:

– принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

– запрашивать и получать от ответственного секретаря приемной комиссии необходимые документы и сведения, дополнительную документацию;

– для выполнения поставленных задач использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

– осуществлять своевременную и объективную оценку письменных экзаменационных работ и устных ответов поступающих в соответствии с настоящим Положением и действующими в Российской Федерации нормативными документами и регламентами;

– выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии Университета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ;

– соблюдать конфиденциальность;

– выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих.

5. Ответственность

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за:

5.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

5.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

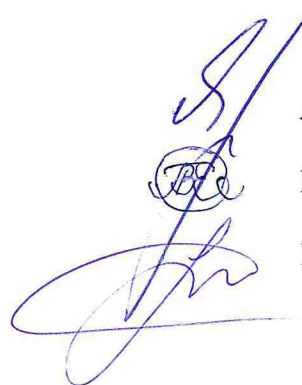
5.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Ответственный секретарь приемной комиссии

Начальник управления правового обеспечения



А.И. Яременко

Е.В. Пименова

Ю.М. Лексина