

Порядок проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации *

1. Общие положения

1.1. Основы организации и проведения вступительных испытаний у лиц, имеющих право на прием на основании результатов вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации самостоятельно (далее - вступительные испытания), регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" № 1147 от 14.10.2015 г..

1.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата консультации, дата объявления результатов) утверждаются председателем приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России) и доводятся до сведения поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Поступающие, включенные в одну группу, сдают вступительные испытания одновременно.

1.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения вступительного испытания.

1.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим создаётся возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

1.5. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

1.6. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 15 дней.

Интервалы между вступительными испытаниями составляют, как правило, не менее трех дней.

1.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты диктантов и т.п.) составляются ежегодно на основе программ среднего

(полного) общего образования, утверждённых Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его несанкционированное копирование. Ответственным за хранение материалов вступительных испытаний является ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

1.9. Все члены приёмной комиссии принимают участие в проведении вступительных испытаний. При проведении вступительных испытаний назначается ответственный в экзаменационной аудитории.

Ответственный в экзаменационной аудитории отвечает за:

- обеспечение пропускного режима в экзаменационных аудиториях;
- выдачу поступающим экзаменационного комплекта;
- информирование о порядке проведения вступительного экзамена, правилах заполнения титульного листа экзаменационного комплекта;
- поддержание порядка в ходе вступительных испытаний;
- выдачу вариантов экзаменационных заданий при проведении письменного экзамена;
- сопровождение поступающих при необходимости временно покинуть экзаменационную аудиторию;
- выдачу дополнительных листов-вкладышей при отсутствии свободного места на выданном бланке;
- предупреждение использования поступающими на вступительном испытании неразрешенных принадлежностей, технических средств и источников информации, дополнительной литературы кроме выданных на экзамене или разрешенных к применению;
- сбор и учет экзаменационных комплектов, сдаваемых поступающими по окончании вступительного испытания и обеспечение сохранности и конфиденциальности работ до момента передачи их ответственному секретарю.

Ответственность за организацию и проведение вступительного испытания в экзаменационной аудитории возлагается на ответственного в экзаменационной аудитории.

1.10. В экзаменационную аудиторию не допускаются поступающие, имеющие следующие предметы:

- верхнюю одежду;
- любые вещи в руках, кроме паспорта и экзаменационного листа;
- сумки, портфели, рюкзаки, папки, футляры и т.п. предметы для переноски вещей;
- блокноты, бумагу, карандаши;

- пейджеры, мобильные телефоны, радиотехнику и другие средства дистанционной связи;
- электронные записные книжки, компьютерную технику, другие электронные носители информации, разрешается вносить только калькуляторы;
- справочную литературу.

1.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в другой день по разрешению председателя приемной комиссии или его заместителя в пределах установленных расписанием сроков проведения вступительных испытаний в резервный день.

1.12. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний (настоящих Правил), члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего со вступительного испытания Академия возвращает поступающему принятые документы.

2. Правила проведения вступительного испытания при поступлении на первый курс, в том числе лиц, имеющих высшее образование

2.1. Поступающие обязаны явиться на вступительные испытания строго в указанные в расписании дату и время. Поступающий обязан при себе иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов, экзаменационный лист.

2.2. Поступающие, опоздавшие на вступительные испытания, к вступительному испытанию допускаются по письменному заявлению и только с разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя.

При этом время на выполнение заданий для них не увеличивается, о чем они предупреждаются заранее под роспись.

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

2.4. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки титульного листа, беловика и черновика письменной работы. Ответственный в экзаменационной аудитории проводит инструктаж о порядке проведения вступительного испытания, правилах заполнения титульного листа экзаменационного комплекта, беловика и черновика письменной работы.

2.5. Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или ответственный секретарь в присутствии председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету вскрывает в экзаменационной аудитории опечатанный пакет экзаменационных материалов (варианты билетов, текстов диктантов и т.п.), предназначенный для использования в данной аудитории, и передаёт его ответственному в экзаменационной аудитории для раздачи поступающим. Ответственный в экзаменационной аудитории раздает

экзаменационные билеты поступающим, при этом поступающие, сидящие рядом друг с другом, не должны получить одинаковый вариант экзаменационных билетов.

После того, как все поступающие получили экзаменационные билеты, ответственный в экзаменационной аудитории объявляет о начале вступительного испытания, начинает его хронометраж и объявляет время начала и время окончания экзамена.

2.6. Продолжительность письменного экзамена составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительного испытания допускаются только по формулировке условий заданий в экзаменационном билете и в течение не более чем 30 минут от момента начала хронометража.

При возникновении любых вопросов поступающий должен поднять руку и дожидаться ответственного в экзаменационной аудитории.

Во время вступительного испытания поступающим запрещается разговаривать друг с другом, передавать друг другу какие-либо предметы, самовольно покидать аудиторию, нарушать порядок проведения вступительного испытания, делать на выданных бланках беловика, черновика и дополнительных листах-вкладышах любые пометки, раскрывающие авторство работы, писать ручкой с синей или фиолетовой пастой.

При необходимости (отсутствии свободного места на бланках беловика или черновика) поступающий может обратиться к ответственному в экзаменационной аудитории для получения дополнительного листа- вкладыша.

Во время проведения вступительного испытания поступающий имеет право выйти в туалет только один раз на срок до десяти минут в сопровождении члена приемной комиссии. В этом случае поступающий должен сдать ответственному в экзаменационной аудитории полный комплект бланков, экзаменационных билетов. Порядок выхода определяется ответственным в экзаменационной аудитории.

2.7. По окончании времени хронометража выданный поступающему полный комплект бланков, экзаменационные билеты сдаются ответственному в экзаменационной аудитории. Если поступающий не успел переписать решение задания из черновика в беловик, он должен сделать ссылку для члена экзаменационной комиссии в беловике «далее смотри черновик».

Ответственный в экзаменационной аудитории осуществляет сбор и учет письменных работ, сдаваемых поступающими по окончании вступительного испытания, обеспечивает сохранность и конфиденциальность и их передачу вместе с полным комплектом экзаменационных билетов ответственному секретарю.

Вскрытый комплект экзаменационных материалов (варианты билетов, текстов диктантов и т.п.) для проведения письменного вступительного испытания не может быть использован повторно при проведении вступительных испытаний.

2.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на

титальном листе и на всех листах черновика, беловика и дополнительных листах-вкладышах.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы письменных работ возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между члена экзаменационной комиссии письменные работы для проверки.

2.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии и только членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях комиссионной проверки письменной работы ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах письменной работы.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами экзаменационной комиссии на низший (менее минимального количества баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания) и высший балл (100 баллов), а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих.

2.10. Результаты письменных вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих.