Отдел кадров и документооборота
ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

19.02.2020 № 40/о

г. Владикавказ

О внесении изменений в приказ ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.09.2019 г. № 234/о «Об утверждении Правил приема и других документов, регулирующих поступление в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями), решением ученого Совета ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России (протокол № 3 от 19.02.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в Приложение № 3 приказа ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.09.2019 г. № 234/о «Об утверждении Правил приема и других документов, регулирующих поступление в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год»:

1.1. Приложение № 3 читать в следующей редакции:

«Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России
от 30.09.2019 № 234/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 года №1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, состав, полномочия, порядок создания и работы экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – экзаменационная комиссия) при приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по образовательным программам высшего образования - программам специалитета.

1.2. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

1.3. В своей работе экзаменационная комиссия взаимодействует с приёмной и апелляционной комиссиями ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования и Правилами приёма в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России на текущий год.

2. Функции и полномочия экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях;
- объективная оценка способностей поступающих.

2.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

2.3. Экзаменационная комиссия:

— проводит вступительные испытания и осуществляет проверку ответов и оценивания вступительных испытаний, поступающих;

— составляет программы вступительных испытаний, правила их проведения, которые утверждаются председателем приёмной комиссии ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России;

— готовит материалы для проведения вступительных испытаний и представляет эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии;

— участвует в составлении расписания вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов), которое утверждается председателем приёмной комиссии.

2.4. Члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, определенного Правилами приёма в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России. При этом составляется акт об удалении со вступительного испытания (Приложение), с указанием причины.

2.5. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Порядок создания экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационные комиссии создаются по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

3.2. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и являющихся специалистами в соответствующей предметной области.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

— председатель,

— члены комиссии (не менее 2-х человек).

3.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной

комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.5. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

4. Порядок работы и отчетность экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствие с утвержденным расписанием вступительных испытаний в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

4.2. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

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

Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.4. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию:

порядок проведения вступительных испытаний;

правила оформления экзаменационной работы;

продолжительность вступительных испытаний;

порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами;

время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

4.5. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

4.6. 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.

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 3 часа (180 минут) без перерыва.

4.7. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.8. Проверка письменных работ проводится в помещении вуза и только членами экзаменационной комиссии.

4.9. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в

протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.10. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний.

Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из членов экзаменационной комиссии. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

4.11. По окончании вступительного испытания ответственный в экзаменационной аудитории осуществляет сбор и учет письменных работ, обеспечивает их сохранность и конфиденциальность. Материалы сдачи вступительных испытаний передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для формирования личного дела поступающего.

4.12. Результаты вступительных испытаний, переданные в приёмную комиссию, размещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

4.13. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет ответственному секретарю приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.

4.14. Отчетными документами при проверке работы экзаменационных комиссий являются:

— распорядительные акты ректора ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России об утверждении составов экзаменационных комиссий;

— программы вступительных испытаний;

— расписание вступительных экзаменов;

— отчеты о работе председателей экзаменационных комиссий.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

участвует в подборе состава экзаменационной комиссии;

утверждает расписание вступительных испытаний;

разрабатывает экзаменационные вопросы и задания, подготавливает комплекты экзаменационных материалов;

организовывает тиражирование комплектов экзаменационных билетов;

разрабатывает критерии оценок, выставляемых на экзаменационных работах и при оценке устных ответов на экзаменах;

назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний;

обеспечивает режим хранения, исключающего доступ посторонних лиц к

материалам вступительных испытаний;

обеспечивает явку членов экзаменационной комиссии в полном составе на каждый экзамен;

получает у ответственного секретаря Приёмной комиссии в день испытаний (за 30 мин. до начала) необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний;

обеспечивает объективность и качество оценивания экзаменационных работ;

вносит представление ректору Академии об отстранении от участия в работе экзаменационной комиссии членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

участвует в решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний и апелляций;

соблюдает установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний;

готовит отчет об итогах вступительных испытаний.

5.2. Председатель комиссии вправе:

давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

направлять запросы и получать необходимую информацию от председателя (его заместителя), ответственного секретаря и членов приемной комиссии;

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений экзаменационной комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, Правил приема, устава Академии и других локальных актов;

обеспечивать объективность и своевременность проверки и оценки заданий вступительных испытаний, соблюдение режима информационной безопасности при хранении и передаче экзаменаторам материалов вступительных испытаний.

5.4. Заместитель председателя (по необходимости) обязан в отсутствие председателя экзаменационной комиссии выполнять его обязанности.

5.5. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

работать под руководством председателя экзаменационной комиссии и исполнять его указания;

участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

организовывать и проводить вступительные испытания в соответствии с требованиями Правил приема;

объективно и непредвзято проверять и оценивать ответы на задания вступительных испытаний;

соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке ответов на задания;

информировать председателя комиссии о проблемах, возникающих в ходе работы

комиссии;

участвовать в подготовке отчета об итогах вступительных испытаний.

5.6. Члены экзаменационной комиссии вправе:

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки ответов на задания вступительных испытаний, необходимые для работы материалы и документы,

- вносить свои предложения по содержанию заданий вступительных испытаний;
- требовать организации необходимых условий труда;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии и вносить в него свои предложения.

5.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Академии.

5.8. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, предусмотренного Правилами приема, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России на основании решения, принятого Ученым советом».

2. Внести изменения в Приложение № 4 приказа ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.09.2019 г. № 234/о «Об утверждении Правил приема и других документов, регулирующих поступление в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год»:

2.1. Приложение № 4 читать в следующей редакции:

«Приложение № 4
к приказу ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России
от 30.09.2019 № 234/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета на 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета на 2020 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

1.2. Положение определяет порядок создания, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета на 2020 год (далее - апелляционная комиссия).

2. Порядок создания, функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета на 2020 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

2.2. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год.

2.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены апелляционной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Академию;

определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценивания результатов вступительного испытания;

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

2.6. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются

законность, компетентность, коллегиальность, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры.

3. Права и обязанности

3.1. Председатель апелляционной комиссии

- осуществляет руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
- организует работу апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией принятых апелляционной комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

3.2. Секретарь апелляционной комиссии:

- регистрирует поступившую апелляцию по результатам вступительного испытания в журнале;
- докладывает председателю апелляционной комиссии о количестве поступивших апелляций, подлежащих рассмотрению на заседании;
- оповещает членов апелляционной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании апелляционной комиссии, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение;
- оповещает поступающего (доверенное лицо) о времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии;
- ведет протокол заседания апелляционной комиссии.

3.3 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляций;
- соблюдать установленный порядок документооборота (оформление протоколов, актов), хранение документов и материалов вступительных испытаний.

4. Порядок подачи апелляций

4.1. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается лично поступающим по окончании вступительного испытания в день его проведения.

4.3. Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления абитуриента о пересмотре результатов вступительных испытаний.

4.4. Заявления от вторых лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

4.5. Каждому абитуриенту предоставляется возможность ознакомления с проверенной письменной работой. При наличии документа, удостоверяющего

личность, абитуриенту лично выдается его работа, ознакомление с которой проходит в присутствии работника приемной комиссии. Абитуриенту категорически запрещается вносить какие-либо изменения в просматриваемую работу. В случае попытки нарушения настоящего Положения абитуриент лишается права на апелляцию.

4.6. Абитуриент, не согласный с результатом, полученным на вступительном испытании, подает на имя председателя апелляционной комиссии заявление о пересмотре результатов вступительного испытания (Приложение 2). В заявлении указываются причины, по которым абитуриент не согласен с результатами проверки.

4.7. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.8. Апелляция не принимается по вопросам:

– содержания и структуры экзаменационных заданий;

– связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;

– неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

4.9. Повторная апелляция для абитуриентов не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.10. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5. Порядок работы апелляционной комиссии

5.1. Заседание апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приемной комиссией. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр количества баллов, полученных на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.2. При рассмотрении апелляции по вопросам процедуры проведения вступительного испытания для работы апелляционной комиссии предусматривается привлечение членов предметной экзаменационной комиссии, принимавших вступительное испытание у абитуриента.

5.3. С несовершеннолетним поступающим (возраст до 18 лет) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии его законный представитель (один из родителей, опекун, попечитель), кроме случаев, когда несовершеннолетний признан в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

5.4. При рассмотрении апелляции по устным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует записи абитуриента, сделанные им при подготовке к ответу на листах устного ответа, анализирует его ответ в целом и комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.5. Дополнительный опрос абитуриента или пересдача вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается.

5.6. При рассмотрении апелляции по письменным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует допущенные абитуриентом ошибки, комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.7. По результатам апелляции принимается одно из следующих решений, оформляемых протоколом (Приложение 1):

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты вступительного испытания без изменения;

- изменить количество баллов, полученных абитуриентом на вступительном испытании.

5.8. Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет их протоколом (Приложение 1).

5.9. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем. С протоколом апелляции знакомят абитуриента и его законных представителей. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью абитуриента.

5.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование. При равенстве голосов апелляция отклоняется, как не набравшая большинство голосов.

5.11. В случае принятия решения об изменении количества баллов, вносятся соответствующие изменения в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость. Решение об изменении оценки оформляется актом апелляционной комиссии, подписываемым председателем комиссии и её членами (Приложение 3).

5.12. Акт решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента, как документ строгой отчетности.

5.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.14. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на неё в указанные время и срок, не назначается и не проводится.

5.15. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

Приложение № 1
к Положению об апелляционной
комиссии ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России по приему на
обучение по образовательным
программам высшего образования –
программам специалитета на 2020 г.

Протокол апелляционной комиссии №___

Настоящий протокол составлен «____»_____ 20____ г. комиссией в составе: председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии _____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по_____

абитуриента_____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла решение: **оставить результаты вступительного испытания без изменения.**

Председатель комиссии:_____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ /_____/

подпись Ф.И.О. абитуриента

«_____» _____20____г.

или:

Протокол апелляционной комиссии №___

Настоящий протокол составлен «____»_____ 20____ г. комиссией в составе: председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии _____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по_____

абитуриента_____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла решение: **изменить количество баллов на _____ .**

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения:

с _____ баллов на _____ балла (ов).

Председатель комиссии:_____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ /_____/

Приложение № 2
к Положению об апелляционной
комиссии ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России по приему на
обучение по образовательным
программам высшего образования –
программам специалитета на 2020 г.

В апелляционную комиссию по
_____
(наименование вступительного испытания)

От _____
_____
(Ф.И.О. абитуриента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты моего вступительного испытанияпо_____
__,
в связи с _____ (нарушена
процедура вступительного испытания / неправильно учтено решение в работе и т.д.)

Дата проведения вступительного испытания «__»_____20___г.

_____
Личная подпись абитуриента

«__»_____20___г.

Приложение № 3
к Положению об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета на 2020 г.

Акт апелляционной комиссии №

Настоящий акт составлен «____»_____ 20____ г. комиссией в составе: председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии _____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по_____

абитуриента_____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла решение: изменить количество баллов на_____.

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения с_____баллов на_____балла(ов).

Председатель комиссии: _____ /И. О. Фамилия/

Члены комиссии: _____ /И. О. Фамилия

_____ /И. О. Фамилия/».

3. Внести изменения в приказ ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.09.2019 г. № 234/о «Об утверждении Правил приема и других документов, регулирующих поступление в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год»

3.1. Включить в приказ ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.09.2019 г. № 234/о Приложение № 6 в следующей редакции:

«Приложение № 6
к приказу ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава
России от 30.09.2019 г. № 234/о

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 опечатывается 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 приемной комиссии принимают участие в проведении вступительных испытании. 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 приёме 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 дождаться 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 титульном 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор О. Ремизов