



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
  
М.А. Ливзан  
«20»  2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Омск 2024

КОНТРОЛЬНЫЙ



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии И.А. Киршиной.
2. ПРИНЯТО решением ученого совета от 20.06.2024 г. протокол № 9.
3. ВВЕДЕНО в действие с 20.06.2024 г. распоряжением от 20.06.2024 г. взамен П-115-2023.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения	5
4	Общие положения	5
5	Состав, полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий	7
6	Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных комиссий	10
7	Организация вступительных испытаний	13
8	Проведение вступительных испытаний	15
9	Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
10	Ответственность членов экзаменационных комиссий	24
11	Отчетность экзаменационных комиссий	25
	Приложение А Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно	26
	Приложение Б Нормы времени для расчета почасовой оплаты труда преподавателей при приеме вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно (специалитет, колледж)	27
	Лист согласования	28



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ, Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для членов экзаменационных комиссий.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);



- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г., № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессии и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Письмо Минобразования Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждаемые ежегодно ученым советом ОмГМУ;

- Устав ОмГМУ;

- Локальные акты Университета.

### **3 ОБОЗНАЧЕНИЯ**

3.1 В настоящем положении используются следующие обозначения:

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет.

### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Экзаменационные комиссии ОмГМУ создаются с целью организации и проведения Университетом вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования –



программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2 Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете.

4.3 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в ОмГМУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

4.4 Вступительные испытания для поступающих в ОмГМУ по программам среднего профессионального образования (психологическое тестирование), по программам специалитета (химия, химия в медицине, биология, медицинская биология, русский язык), по программам магистратуры (общественное здравоохранение), программам ординатуры (тестовые задания, комплектуемые автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, далее – тестирование) проводятся в письменной форме, за исключением лиц, поступающих на обучение по программам специалитета с особенностями, регламентируемыми П-291, для которых вступительное испытание по русскому языку проводится в формате собеседования. Вступительные испытания для поступающих на обучение по программам аспирантуры проводятся в форме устного экзамена.

4.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.6. Для граждан иностранных государств с визовым въездом на территорию Российской Федерации, поступающих по отдельному конкурсу на места по



договорам об оказании платных образовательных услуг, обучающихся с использованием языка-посредника, вступительные испытания (химия, биология) проводятся на английском языке.

4.7 Делопроизводство экзаменационных комиссий организует ответственный секретарь приемной комиссии совместно с заместителями ответственного секретаря по колледжу, специалитету и магистратуре, ординатуре, с отделом подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров.

## **5 СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

5.1 Председатель и состав экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год.

5.2 В состав экзаменационной комиссии входят председатель экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы). В случае необходимости может назначаться заместитель председателя экзаменационной комиссии.

5.3 Количественный состав экзаменационных комиссий определяется исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (в случае проведения письменного экзамена), сроков и нормативов проведения устного экзамена.

5.4 Председателем экзаменационной комиссии (специалитет) назначается, как правило, заведующий соответствующей кафедрой или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ, имеющий ученую степень. Председателем экзаменационной комиссии по программам среднего профессионального образования назначается преподаватель, выполняющий функции руководителя соответствующей цикловой методической комиссии колледжа, или наиболее опытный преподаватель ОмГМУ или других образовательных организаций



высшего образования, имеющий ученую степень. Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры – назначается проректор по последипломному образованию. Председателем экзаменационной комиссии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается проректор по научно-исследовательской работе.

5.5 В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники ОмГМУ и, при необходимости, других образовательных организаций.

5.6 Полномочия экзаменационных комиссий:

- участвовать в организации и проведении вступительных испытаний;
- осуществлять проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов в соответствии с требованиями инструкций;
- составлять и направлять в приемную комиссию отчеты о результатах работы экзаменационных комиссий.

5.7 Экзаменационные комиссии:

- готовят и представляют к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих в ОмГМУ;
- обеспечивают качественное проведение вступительных испытаний;
- определяют перечень принадлежностей в аудитории, необходимых поступающему в ОмГМУ для прохождения вступительного испытания (участники вступительного испытания по химии, химии в медицине могут иметь при себе и использовать непрограммируемый калькулятор, периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов);
- по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии, абитуриента, гражданина, поступающего в ординатуру,





аспирантуру, или его законного представителя обосновывают выставление той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;

- оформляют экзаменационные ведомости и протоколы заседания предметных комиссий, проставляют баллы в экзаменационные листы, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях (специалитет);

- оформляют экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний граждан, поступающих в ординатуру, и протокол заседания экзаменационной комиссии;

- по результатам вступительных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре экзаменационная комиссия заполняет протокол, экзаменационную ведомость;

- по результатам психологического тестирования по программам среднего профессионального образования экзаменационная комиссия оформляет экзаменационные ведомости и протокол заседания экзаменационной комиссии.

5.8 Организация работы экзаменационных комиссий должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации, реализующие образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

5.9 Экзаменационные комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

5.10 Экзаменационные ведомости (колледж, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура) и протоколы заседаний экзаменационных комиссий (колледж, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура) после окончания вступительных испытаний передаются ответственному секретарю приемной комиссии и хранятся в течение одного года.



## **6 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

6.1 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ, за состав экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

6.2 Функции председателя экзаменационной комиссии:

- руководство работой экзаменационной комиссии;
- обновление материалов вступительных испытаний (колледж, специалитет, магистратура, аспирантура);
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии (колледж, специалитет, магистратура);
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, устных ответов (при проведении устных вступительных испытаний), утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии (колледж, специалитет, магистратура);
- инструктаж членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ, проведению устных экзаменов;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство работой членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) и ее систематический контроль;
- распределение письменных работ, поступающих для проверки;



- проверка письменных работ, оцененных членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) на «неудовлетворительно», а также 5% остальных письменных работ и удостоверение правильности оценок своей подписью;
- ведение учета рабочего времени членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения экзаменационных работ и информационной безопасности при их проверке;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- подготовка и обсуждение с членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) отчета о результатах работы экзаменационной комиссии;
- представление отчета о результатах работы экзаменационной комиссии в приемную комиссию не позднее 2 дней с момента окончания экзаменационного периода.

6.3 Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией ОмГМУ членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) от участия в работе комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- производить замену членов экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

6.4 Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;



- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, проведения устных экзаменов.

6.5 Член экзаменационной комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, проведения устного экзамена, применения (использования) критериев оценивания экзаменационных работ и устного ответа, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы проведения вступительных испытаний;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы в экзаменационной комиссии;

- принимать участие в обсуждении отчета о работе экзаменационной комиссии, вносить в него свои предложения.

6.6 Член экзаменационной комиссии обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы, оценивать устные ответы в соответствии с требованиями инструкций, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать нормы морали и права;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;



- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, проведения устных экзаменов и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

7.1 Основой для определения уровня знаний, необходимых для зачисления, служит степень усвоения образовательных программ соответствующего уровня.

7.2 Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и должны соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

7.3 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, помещаются в конверты и опечатываются, неиспользованные материалы уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний (колледж, специалитет, магистратура). До начала вступительных испытаний опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии.

7.4 Вступительные испытания по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, ординатуры и аспирантуры проводятся в соответствии с Правилами приема в ОмГМУ.

7.5 Проведение вступительных испытаний в очном формате осуществляется только в специально выделенных для этой цели помещениях ОмГМУ, для организации вступительных испытаний привлекаются утвержденные приказом председателя приемной комиссии экзаменаторы – члены экзаменационной



комиссии, а также члены приемной комиссии. Нахождение посторонних лиц в указанных помещениях не допускается.

Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится на портале [olimp.omsk-osma.ru](http://olimp.omsk-osma.ru).

7.6 При приеме на обучение по программам специалитета, магистратуры и ординатуры результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-бальной шкале, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре результаты каждого вступительного испытания оцениваются в баллах: «пять», «четыре», «три», «два»; при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования результаты вступительного испытания оцениваются как «зачтено», «не зачтено».

7.7 Поступающий один раз сдает каждое вступительное испытание.

Поступающий по программам специалитета записывается на определенные дни для сдачи вступительных испытаний согласно расписанию (за исключением резервных дней) путем проставления отметки в заявлении о приеме. ОмГМУ оставляет за собой право изменить выбранную дату, с уведомлением поступающего по адресу электронной почты и(или) посредством функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Дата, назначенная ОмГМУ, является окончательной и изменению не подлежит.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день по решению ответственного секретаря приемной комиссии. Передача вступительного испытания не допускается.

7.8 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать



средства связи, мобильные устройства, планшетные компьютеры и прочие средства коммуникации.

7.9 При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении (приложение А).

## **8 ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

8.1 Вступительные испытания проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее дня начала приема документов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

8.2 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, деловая и доброжелательная обстановка. Поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

8.3 Перед началом вступительного испытания заместителем ответственного секретаря приемной комиссии проводится проверка готовности экзаменационных аудиторий, в том числе на отсутствие в аудиториях посторонних предметов, справочной литературы и т.п.

8.4 За 30 минут до начала вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель вручает председателю экзаменационной комиссии опечатанные конверты с материалами для вступительного испытания. Допуск в экзаменационные аудитории начинается за 30 мин. до начала вступительного испытания и осуществляется сотрудниками приемной комиссии.



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

Допуск на вступительное испытание, проводимое с использованием дистанционных технологий, осуществляется по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, логину и паролю. Поступающий предоставляет в приемную комиссию электронную копию документа, удостоверяющего личность. Члены экзаменационной комиссии проводят сличение фотографии в документе, удостоверяющем личность, с лицом поступающего на экране монитора, после чего поступающий входит на портал [olimp.omsk-osma.ru](http://olimp.omsk-osma.ru) по логину и паролю, приступает к выполнению заданий.

8.6 Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

8.7 Для поступающих в ординатуру тестирование организуется приемной комиссией ОмГМУ, осуществляющей прием на обучение. После проверки документов выдается логин и пароль для доступа к тестированию, проводимому с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

8.8 Члены экзаменационной комиссии и члены приемной комиссии проводят размещение поступающих в аудитории. Поступающим раздаются бланки титульных листов с вкладышами для ответов и черновики. Все письменные работы выполняются на листах с печатью приемной комиссии. Порядок определения вариантов выполнения тестовых работ находится строго в компетенции экзаменационной комиссии. Использование поступающими собственных бланков и листов не допускается. Консультации с членами





предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов тестовых заданиях.

8.9 Продолжительность письменных вступительных испытаний для абитуриентов по химии, химической науке в биологии и медицине, и русскому языку составляет 210 минут (3 астрономических часа 30 минут). Продолжительность письменных вступительных испытаний по биологии, медицинской биологии составляет 120 минут (2 астрономических часа). Продолжительность устного вступительного испытания по химии, биологии, русскому языку в формате собеседования составляет 11 минут. Продолжительность психологического тестирования составляет 45 минут. Продолжительность вступительных испытаний граждан, поступающих в магистратуру составляет 90 минут, ординатуру, аспирантуру - 60 минут.

8.10 Письменная работа должна быть написана ручкой с пастой или чернилами одного цвета. Исправления карандашом, ручкой с пастой или чернилами другого цвета не допускаются, также недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Председатель экзаменационной комиссии дает краткую информацию о правилах оформления решений и ответов, объявляет и фиксирует время начала и окончания вступительного испытания.

8.11 При проведении вступительного испытания в аудиториях запрещаются посторонние разговоры, пересаживание, списывание, использование скрытых источников информации, обмен заданиями, сокрытие материалов работы и ее части при сдаче члену экзаменационной комиссии.

При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий в течение экзамена поступающий не может покидать свое рабочее место и зону захвата веб-камерой, где проводится вступительное испытание (с момента подключения к вступительному экзамену и до его завершения). Поступающему запрещается отключать звук и изображение в течение вступительного испытания. Недопустимы проговаривание содержания



заданий и вариантов ответов вслух, открытие дополнительных вкладок на компьютере (кроме вкладок, необходимых для передачи файла с фото выполненного задания с телефона на компьютер). Во время проведения вступительного испытания запрещается нахождение в посторонних лиц.

8.12 При проведении вступительного испытания в форме собеседования в очном формате проводится видеозапись ответа поступающего. При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий ведётся видеозапись всего хода вступительного испытания.

8.13 Собеседование по русскому языку представляет собой обсуждение абитуриентом в диалоге с преподавателем определённой проблемы, в ходе которого абитуриент демонстрирует свою способность к адекватной (тематически ориентированной) коммуникации на русском языке. Высказывания абитуриента должны быть оформлены в соответствии с нормами современного русского языка, включая нормы речевого этикета. Задание выполняется без подготовки. Собеседование оценивается по 10 критериям, за каждый из которых начисляется максимально 10 баллов.

Единое собеседование по химии, биологии и русскому языку начинается с собеседования по русскому языку. Далее обучающемуся предоставляется 45 минут для подготовки ответов по собеседованиям по химии и биологии.

Собеседование по химии включает в себя 1 теоретический вопрос и 2 практических задания. В своей совокупности они предусматривают проверку усвоения значительного количества элементов содержания из всех содержательных блоков: «Теоретические основы химии», «Неорганическая химия», «Органическая химия», «Методы познания в химии. Химия и жизнь». Собеседование по биологии состоит из 2 теоретических вопросов из разделов биологии «Биология – наука о живой природе. Методы научного познания», «Клетка как биологическая система», «Система и многообразие органического



мира», «Организм как биологическая система», «Организм человека и его здоровье», «Эволюция живой природы» и 1 ситуационной задачи.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за каждый экзамен, проводимый в формате собеседования, равно 100.

8.14 Во время проведения вступительных испытаний лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается оказывать содействие, в том числе передавать абитуриентам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.15 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается выносить из аудитории и фотографировать экзаменационные материалы, в том числе при проведении экзамена в дистанционном формате.

8.16 В течение вступительного испытания поступающий в случае крайней необходимости и только с разрешения председателя экзаменационной комиссии может однократно в сопровождении дежурного покинуть аудиторию, где проводится вступительное испытание. Все экзаменационные материалы (задание, черновики, письменная работа) на время отсутствия поступающего сдаются члену экзаменационной комиссии.

8.17 Участники вступительных испытаний, проводимых ОмГМУ самостоятельно, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее членам экзаменационной комиссии и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена. После завершения выполнения заданий или по истечении времени, выделенного для выполнения заданий, поступающий сдает экзаменационную письменную работу и черновики.

8.18 По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.



8.19 Ответственный секретарь приемной комиссии производит шифровку работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

8.20 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

8.21 Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ОмГМУ и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях (при оценке работы на минимальное или максимальное количество баллов) ответственный секретарь приемной комиссии привлекает к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

8.22 Записи на черновиках и экзаменационных заданиях не проверяются.

8.23 Проверенные письменные работы дешифруются ответственным секретарем. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

8.24 Письменные работы зачисленных в ОмГМУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ОмГМУ – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

8.25 Результаты вступительного испытания по программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Результаты тестирования по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры – и результаты вступительного испытания по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.



8.26 Лица, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям и к конкурсу не допускаются.

8.27 Приемная комиссия (при желании абитуриентов, граждан, поступающих в ординатуру, аспирантуру) обязана ознакомить поступающих (доверенное лицо) с их работой в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня, для этого организуется просмотр работ с участием членов предметной экзаменационной комиссии.

В случае проведения экзамена в дистанционном формате ознакомление поступающего с работой осуществляется посредством телефонного разговора с председателем экзаменационной комиссии (экзаменатором по поручению председателя экзаменационной комиссии), скриншоты работ не оформляются, рассылка работ в электронной форме не проводится.

8.28 После просмотра работ при наличии заявлений начинает работу апелляционная комиссия, руководствуясь Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

## **9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

9.1 ОмГМУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2 В ОмГМУ должны быть созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с



ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

9.3 Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 12 человек при сдаче вступительного испытания в письменной форме. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации 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, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

9.4 Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

9.5 Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

9.6 Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.



9.7 При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);



5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей - письменные задания надиктовываются ассистенту.

9.8 Условия, указанные в пунктах 9.2 – 9.7 данного положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

10.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены экзаменационных комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2 Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава экзаменационной комиссии в случае:

- представления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

10.3 Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии.





## 11 ОТЧЕТНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

11.1 Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом, который представляется председателем экзаменационной комиссии в приемную комиссию.

11.2 В качестве отчетных документов при проверке работы экзаменационной комиссии выступают:

- приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии (специалитет, магистратура, колледж, ординатура, аспирантура);
- отчет о работе экзаменационной комиссии (колледж, специалитет, магистратура).



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно

Место проведения экзамена:

Аудитория № \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата и время удаления с экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

\_\_\_\_\_ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

\_\_\_\_\_ (должность члена приемной / экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество))

Составили настоящий акт в том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (гражданство)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (выдан)

\_\_\_\_\_ (место регистрации (место жительства))

во время проведения вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России самостоятельно нарушил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нарушение проведения вступительного испытания и действие абитуриента)

С актом об удалении с экзамена ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, нарушившего порядок проведения вступительного испытания)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Отказ от ознакомления с актом об удалении с экзамена \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лиц, составивших акт об удалении с экзамена)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Нормы времени для расчета почасовой оплаты труда преподавателей при приеме вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (специалитет, магистратура, колледж)

№ п/п	Вид работы	Норма времени *
<i>Учебно-методическая работа</i>		
1	Разработка экзаменационных программ	Разработка новых экзаменационных программ – 25 часов на одну программу на каждого разработчика Переработка экзаменационных программ – 20 часов на одну программу на каждого разработчика
<i>Консультации</i>		
2.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами для поступающих по программам специалитета	90 минут на поток
<i>Вступительные испытания</i>		
3.	Проведение письменных вступительных экзаменов для поступающих по программам специалитета	210 минут на проведение письменного экзамена на поток поступающих** 14 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор)
4.	Проведение устных вступительных экзаменов для поступающих по программам специалитета	11 минут каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого
5.	Психологическое тестирование для поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования	45 мин. на проведение тестирования; 9 минут на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один экзаменатор)
6.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	9 минут на каждую работу (выборочная проверка 5 % от общего числа работ)

\* перерасчет в часах производится делением рассчитываемого объема выполненных работ с учетом норм времени на 45 минут

\*\* для каждого потока дополнительно выделяется время в количестве 15 минут для проведения подготовительно-организационных мероприятий перед вступительным испытанием



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 19 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР

 О.В. Корпачева

« 18 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М.М. Кардаева

« 17 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ординатурой

 Я.А. Жигалов

« 14 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

 Е.Б. Пустовойтова

« 14 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 13 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

 С.В. Плоткина

« 13 » июня 2024 г.