УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор РАН

_____ А.В. Колсанов

Приказ № _____ от 26.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ) создается с целью приема документов поступающих в СамГМУ на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организации процедуры перевода и восстановления.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих в СамГМУ.

2. Приемная комиссия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом СамГМУ, Правилами приема в СамГМУ по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилами перевода, иными локальными нормативными актами СамГМУ, настоящим Положением.

3. Председателем приемной комиссии СамГМУ является ректор.

4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора СамГМУ.

5. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, члены комиссии и иные лица по приказу ректора.

6. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов государственной власти и органов местного самоуправления.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

10. Вопрос о продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого Совета СамГМУ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 50% утвержденного состава).

13. Ответственный секретарь приемной комиссии и заместители ответственного секретаря приемной комиссии своевременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического секретариата, оборудуют помещения для работы технического секретариата, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

14. В период со дня начала приема документов до начала зачисления приемная комиссия на официальном сайте размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8(846)374 00 11, 8(846)374 10 04 доб. 4641 и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение (http://priem.samsmu@gmail.com; http://priem@samsmu.ru).

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям подготовки, по СамГМУ в целом).

15. Подача заявления о приеме в СамГМУ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

Ежедневно по окончании приема документов записи в журнале (журналах) закрываются: фиксируются подписью ответственного секретаря и печатью.

16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

17. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

18. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего лица документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Приемная комиссия утверждает особенности организации вступительных испытаний при приеме на программы высшего и среднего образования (приложение 1).

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

19. На каждого поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, заводится экзаменационный лист. В него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающего во вступительных испытаниях. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

20. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры на очередной календарный год;

- утверждает и объявляет перечень специальностей среднего профессионального образования, высшего образования, на которые СамГМУ объявляет прием;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе, распределение мест для обучения за счет средств федерального бюджета, в том числе с учетом квоты приема на целевое обучение, для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами;

- утверждает порядок учета индивидуальных достижений;

- утверждает и объявляет сроки проведения приема документов, места приема документов, в том числе в зданиях иных организаций, вступительных испытаний для поступающих;

- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;

- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- объявляет программы вступительных испытаний;

- устанавливает и объявляет на каждое направление подготовки (специальность) высшего образования минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;

- утверждает и объявляет перечень особых прав, преимуществ при приеме, на основные образовательные программы бакалавриата и специалитета, в том числе для победителей и призеров заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, победителей и призеров олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ИГА и о результатах ИГА, а также за соблюдением требований,

установленных Порядком приема на основные образовательные программы соответствующего уровня;

- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими;

- осуществляют иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами университета.

21. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета СамГМУ.

22. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной календарный год;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- утверждает и объявляет порядок ранжирования поступающих на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов, порядок учета индивидуальных достижений;

- объявляет количество мест для приема по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета;

- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);

- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;

- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- устанавливает и объявляет на каждое направление подготовки минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;

- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими;

- осуществляют иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами СамГМУ.

23. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы ординатуры:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы ординатуры на очередной календарный год;

- утверждает и объявляет перечень направлений подготовки ординатуры, на которые СамГМУ объявляет прием;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;

- утверждает и объявляет порядок учета индивидуальных достижений;

- объявляет общее количество мест для приема по каждой основной образовательным программам ординатуры;

- утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;

- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;

- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема по каждой основной образовательной программе ординатуры;

- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета, выделенных для обучения по договорам о целевом обучении по каждой основной образовательной программе ординатуры;

- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе ординатуры для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);

- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими;

- осуществляют иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами СамГМУ.

24. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в СамГМУ;

- документы, подтверждающие распределение контрольных цифр приема и мест для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- протоколы заседания приемной комиссий;

- журнал регистрации документов поступающих;

- договоры о целевом обучении;
- договоры об оказании платных образовательных услуг по программам среднего, высшего образования;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии, в соответствии с которыми вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

III. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

25. Председатель приемной комиссии:
- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий университета;
- проводит прием граждан;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов СамГМУ, связанных с приемом в СамГМУ;
- подписывает приказы о зачислении в состав обучающихся.
- утверждает решения приемной комиссии.

26. Заместитель председателя приемной комиссии:
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- участвует в разработке нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;

- организует изучение членами приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;

- организует повышение квалификации сотрудников приемной комиссии;

- определяет перечень помещений для проведения приема документов от поступающих, помещений для проведения вступительных испытаний и их проверки экзаменационными комиссиями, а также необходимое для этого оборудование;

- участвует в заседаниях приемной комиссии;

- руководит работой по профориентации и формирует график такой работы.

27. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку бланков документации комиссии;

- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;

- участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии;

- участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

- по поручению председателя приемной комиссии и его заместителей осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;

- организует проведение шифрования письменных экзаменационных работ поступающих;

- контролирует правильность оформления личных дел;

- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;

- имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

- участвует в организации проведения дней открытых дверей СамГМУ;

- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;

- организует подготовку и сдачу необходимых документов приемной комиссии в учебное управление СамГМУ;

- готовит проекты отчетов по работе приемной комиссии;

- контролирует работу своих заместителей и при необходимости выполняет их отдельные функции.

28. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по СамГМУ, касающихся организации и проведения приема;

- готовит справочно-информационные материалы о СамГМУ;

- организует информационную работу приемной комиссии;

- выполняет проверку достоверности сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании;

- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению, размещение на сайте СамГМУ;

- участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты для поступающих;

- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;

- совместно с заместителем председателя приемной комиссии и деканом довузовской подготовки разрабатывает план профориентационной работы;

- готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма;

- участвует в организации и проведении вступительных испытаний;

- проводит шифрование письменных экзаменационных работ по распоряжению ответственного секретаря;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- готовит материалы для отчета приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел, документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

29. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в оформлении помещения приемной комиссии;

- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

- вносит данные о поступающих в информационную систему приемной комиссии;

- оформляет документы личных дел поступающих, формирует личное дело;

- оформляет извещения и расписки о приеме документов;

- выдает поступающим экзаменационные листы перед письменным экзаменом;

- участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний;

- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в учебное управление СамГМУ;

- рассылает не выданные документы поступающим, не прошедшим по конкурсу;

- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

30. Руководитель информационно-вычислительного центра приемной комиссии (ИВЦ):

- осуществляет общее руководство сотрудниками ИВЦ;

- руководит проверкой достоверности сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании;

- обеспечивает проведение мероприятий по подключению к ФИС ИГА и Приема, организует внесение сведений в информационные системы Минобрнауки России, Минздрава России;

- контролирует соблюдение сроков представления информации по работе приемной комиссии;

- организует проведение методических занятий с вновь назначенными сотрудниками секретариата приемной комиссии по работе в автоматизированной информационной системе;

- разрабатывает и согласовывает регламентирующие документы в рамках защиты информации и защиты персональных данных при работе в информационной системе;

- организует материально-техническое обеспечение функционирования автоматизированной информационной системы, в том числе работы автоматизированных рабочих мест;

31. Заместитель руководителя информационно-вычислительного центра приемной комиссии (ИВЦ):

- непосредственно выполняет проверку достоверности сведений об участии в в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании;

- осуществляет работу в автоматизированной информационной системе приемной комиссии, формирует списки поступающих, проекты приказов о зачислении, готовит отчеты по запросам ответственного секретаря приемной комиссии, готовит информацию к размещению на стендах приемной комиссии и сайте в соответствии с Правилами приема по данным автоматизированной информационной системы, вносит сведения в информационные системы Минобрнауки России, Минздрава России;

- контролирует техническое сопровождение работы автоматизированной информационной системы;

- непосредственно проводит методические занятия с вновь назначенными сотрудниками секретариата приемной комиссии по работе в автоматизированной информационной системе;

32. Программист ИВЦ (технический секретарь):

- осуществляет техническое сопровождение работы автоматизированной информационной системы;

- по распоряжению руководителя или заместителя руководителя ИВЦ участвует в работе по формированию списков поступающих, проектов приказов о зачислении, отчетов по запросам, информации к размещению на стендах приемной комиссии и сайте в соответствии с Правилами приема по данным автоматизированной информационной системы, вносит сведения в информационные системы Минобрнауки России, Минздрава России;

- выполняет функции, обязанности технического секретаря приемной комиссии.

Приложение 1

Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета.

1. Результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-бальной шкале.

2. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день. Пересдача вступительного испытания не допускается.

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.

4. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5. Вступительные испытания (экзамены) проводятся в форме письменного тестирования в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

6. На всех вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, деловая и доброжелательная обстановка. Поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Перед началом вступительного испытания проводится проверка готовности экзаменационных аудиторий, в том числе на отсутствие в аудиториях посторонних предметов, справочной литературы и т.п. заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

Допуск в экзаменационные аудитории начинается за 45 минут до начала вступительного испытания и осуществляется сотрудником приемной комиссии. Поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который является пропуском на вступительные испытания. Допуск к конкретным вступительным испытаниям и выдача экзаменационного листа определяются Приемной комиссии на основании полученных от поступающих заявлений и других документов.

Любые опоздания на вступительные испытания исключаются. Приемная комиссия имеет право не допускать поступающего к дальнейшим вступительным испытаниям, если имела место неявка на экзамен без уважительной причины. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами,

допускаются к вступительным испытаниям с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Сотрудники приемной комиссии производят размещение поступающих в аудитории. Поступающим раздаются бланки для внесения ответов и черновики. Все письменные работы выполняются на листах с печатью приемной комиссии.

7. Продолжительность одного письменного вступительного испытания составляет не более 2 часов. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день, при этом суммарная продолжительность вступительных испытаний, проводимых в один день, не должна превышать 4 часов. Поступающий может сдавать письменную работу раньше в случае ее досрочного выполнения. Письменная работа должна быть написана ручкой с пастой или чернилами одного цвета. Исправления карандашом, ручкой с пастой или чернилами другого цвета, а также использование замазки (штрих) не допускаются. Председатель экзаменационной комиссии объявляет и фиксирует время начала и окончания вступительного испытания. В присутствии приглашенных в аудиторию наблюдателей ответственный секретарь приемной комиссии производит вскрытие опечатанных конвертов с экзаменационными заданиями, которые после этого тиражируются в необходимом количестве.

8. При проведении вступительного испытания в аудиториях запрещаются посторонние разговоры, пересаживание без разрешения представителя приемной комиссии, списывание, использование скрытых источников информации, обмен тестами, сокрытие материалов работы и ее части при сдаче сотруднику приемной комиссии.

9. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, мобильные устройства, планшетные компьютеры, беспроводные средства связи. Категорически запрещается пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации.

10. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний должностные лица организации, проводящие вступительное испытание, или иные уполномоченные должностные лица организации вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

11. Поступающий может покинуть экзаменационную аудиторию, сдав дежурному по аудитории все экзаменационные материалы: задание, черновики, бланки с ответами, при этом дежурный по аудитории фиксирует время выхода и прихода в аудиторию.

12. При проведении вступительного испытания вопросы поступающих лиц по содержанию задания дежурными преподавателями не рассматриваются. В случае обнаружения опечатки или другой неточности какого-либо тестового

задания организаторы составляют акт. Экзаменационная комиссия после проведения вступительного испытания анализирует все замечания и принимает решение по каждому из замечаний. Данные решения экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

13. По истечении времени вступительного испытания поступающие сдают письменные работы, задания письменного экзамена, листы черновиков заместителю ответственного секретаря, назначенному для организации и проведения вступительного испытания по распоряжению ответственного секретаря приемной комиссии.

14. Заместитель ответственного секретаря проводит шифрование письменных работ, после шифрования ответственный секретарь приемной комиссии изымает титульные листы письменных работ, сами работы передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки, титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря. По окончании проверки председатель предметной экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю письменные работы с выставленными при проверке баллами и подписью проверяющего, заместитель ответственного секретаря объединяет титульные листы и письменные работы в соответствии с шифрами. По окончании дешифрования проводится заполнение экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов.

15. На вступительных испытаниях запрещается присутствие посторонних лиц. Представители инспектирующих органов и общественных наблюдателей допускаются только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

16. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий приемная комиссия руководствуется соответствующим локальным нормативным актом СамГМУ.

2. Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры:

1. Вступительные испытания по программам магистратуры проводятся в форме устного собеседования по междисциплинарному экзамену.

2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3. Вступительные испытания проводятся в форме собеседования по программе вступительных испытаний, которая доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте СамГМУ.

4. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе в соответствии с установленными критериями оценивания. Минимальное количество баллов за вступительное испытание не может быть изменено в ходе приема. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

5. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом устного ответа, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему и результат оценивания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.
6. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.
7. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.
8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.
9. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.
10. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. СамГМУ возвращает документы указанным лицам. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.
11. На поступающих по программам магистратуры распространяются те же требования, что и при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета.
12. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий приемная комиссия руководствуется соответствующим локальным нормативным актом СамГМУ.

3. Особенности организации вступительных испытаний при приеме по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

1. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.
2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.
3. Вступительные испытания проводятся в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте СамГМУ. По отдельным дисциплинам и

по иностранному языку возможно сочетание устной и письменной формы проведения экзаменов. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4. СамГМУ не проводит вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

5. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Минимальное количество баллов за вступительные испытания не может быть изменено в ходе приема. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

6. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

7. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

8. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

9. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

10. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

11. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. СамГМУ возвращает документы указанным лицам. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

12. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий приемная комиссия руководствуется соответствующим локальным нормативным актом СамГМУ.

4. Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам ординатуры:

1. Расписание вступительных испытаний (с указанием наименования, даты, времени и места проведения испытания, даты объявления результатов, а также даты, времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

2. Для поступающих в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг по одной специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3. Вступительное испытание проводится в форме тестирования (далее - тестирование). Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации. На решение тестовых заданий отводится 60 минут. Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий. Результат тестирования в баллах (1 балл равен 1 проценту) отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет 70 баллов (далее - минимальное количество баллов).

4. В помещениях для проведения тестирования должна быть обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала должны обеспечивать возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала должна содержать речь участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

5. В качестве результатов тестирования учитываются результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 Положения об аккредитации специалистов.

6. Поступающие, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к тестированию в группах или индивидуально в период проведения тестирования. Поступающие, приступившие к тестированию, но не завершившие его по уважительной причине, отраженной в акте приемной комиссии, вправе пройти тестрование повторно.

7. Во время проведения тестирования его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. При нарушении поступающим во время проведения тестирования правил приема, утвержденных СамГМУ, уполномоченные

должностные лица СамГМУ вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

8. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде СамГМУ не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования. После объявления результатов тестирования поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

9. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. СамГМУ возвращает документы указанным лицам.

10. При проведении вступительного испытания оформляется протокол, в котором фиксируются результаты экзамена. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена, утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации и хранится в личном деле поступающего.

11. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист поступающего.

12. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

13. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий приемная комиссия руководствуется соответствующим локальным нормативным актом СамГМУ.

Особенности организации вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования

1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело.

2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде психологического тестирования.

3. Вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том

числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий приемная комиссия руководствуется соответствующим локальным нормативным актом СамГМУ.