

Принято

Ученым Советом

Протокол. № 2
От «29» 10 2013 г.

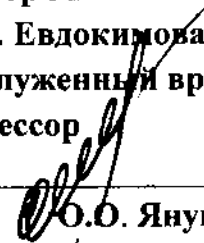
УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГМСУ

им. А.И. Евдокимова

Заслуженный врач РФ

Профессор



О.О. Янушевич
«29» 10 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экзаменационной комиссии по проведению экзаменационных испытаний
в ординатуру МГМСУ имени А.И. Евдокимова

1. Общие положения

1.1 Экзаменационная комиссия по проведению экзаменационных испытаний в ординатуру ГБОУ ВПО «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Минздрава России (далее Экзаменационная комиссия) создается на период проведения конкурсного отбора ординаторов, поступающих в МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 № 273 ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 23 апреля 2009г. № 210н « О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 07 июля 2009 г. № 415н « Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения»;
- Приказ Минздрава России от 17 февраля 1993 г. № 23 « Об утверждении Положения о клинической ординатуре»;
- Федеральные государственные стандарты высшего профессионального образования;
- Иные законодательные и нормативно-правовые документы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности в области образования;
- Устав Университета;

- Правила приема на послевузовские формы профессионального образования в МГМСУ им. А.И. Евдокимова;
- Положение о Приемной комиссии МГМСУ им. А.И. Евдокимова;

II. Структура и состав экзаменационных комиссий

2.1 Экзаменационная комиссия формируются по всем направлениям образовательной деятельности МГМСУ им. А.И. Евдокимова, из числа опытных и квалифицированных преподавателей по соответствующим специальностям.

2.2. В состав Экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. В случае необходимости состав комиссии может быть дополнен и расширен.

2.3. Председатели и члены комиссии назначаются приказом ректора до начала экзаменационных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за её состав.

2.4 Срок полномочий экзаменационной комиссии определяется сроком работы Приемной комиссии.

III. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии.

3.1. Полномочия комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующей специальности;
- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивает их;
- составляет и направляет в Приёмную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать Приёмной комиссии предложения по содержанию экзаменационных заданий с развернутым ответом, требования и критерии оценки ответов;
- готовить и передавать Приёмной комиссии информацию о типичных ошибках, в ответах поступающих;
- сообщать об обнаружении в экзаменационных заданиях некорректных вопросов.

3.3. Ведомости экзаменационной комиссии после окончания экзаменационных испытаний передаются Приёмной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

IV. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов экзаменационной комиссии.

4. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя Приёмной комиссии.

4.1. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение Приёмной комиссии;
- разработка и обновление материалов экзаменационных испытаний;
- подготовка материалов экзаменационных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю Приёмной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании Приёмной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в Приёмную комиссию;
- информирование руководства Приёмной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ о возникновении проблемных ситуаций;

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с Приёмной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе комиссии;
- принимать по согласованию с Приёмной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем Приёмной комиссии.

4.3. Председатель комиссии обязан:

добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о Приёмной комиссии и/или положением об экзаменационной комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений Приёмной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в Приёмную комиссию;
- своевременно информировать руководство Приёмной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

Заместитель председателя выполняет функции председателя в случае его отсутствия, осуществляет помощь в работе председателю Экзаменационной комиссии.

Секретарь Экзаменационной комиссии:

- формирует расписание проведения конкурсных отборочных испытаний, следит за правильностью оформления документации,
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Экзаменационной комиссии
- извещает членов Экзаменационной комиссии о времени работы,
- осуществляет подготовку помещений для работы.

Члены экзаменационной комиссии:

Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.5. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать руководство Приёмной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

V. Организация экзаменационных испытаний.

5.1. Расписание экзаменационных испытаний в ординатуру утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала. Экзаменационные испытания проводятся в один или два потока по окончании приема документов в установленные сроки.

5.2. Материалы экзаменационных испытаний формируются председателем Экзаменационной комиссии и его заместителем ежегодно на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.3. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Председатель Экзаменационной комиссии обязан принимать меры, исключающие несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.4. Проверка результатов тестирования производится только в помещении МГМСУ им. А.И. Евдокимова экзаменаторами – членами утвержденной Экзаменационной комиссии.

5.5. Оценки, выставленные Экзаменационной комиссией, проставляются в экзаменационной ведомости и протоколе экзаменационного испытания в ординатуру.

5.6. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в установленном порядке. Председатель Экзаменационной комиссии принимает участие в рассмотрении апелляций поступающего.

5.7. Оформленные протоколы экзаменационных испытаний передаются в Приемную комиссию в день сдачи экзамена.

VI. Заключительные положения.


6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

Начальник отдела клинической
ординатуры и интернатуры



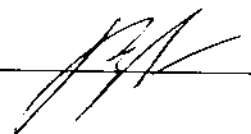
О.А. Ахназарова

Проректор по учебной
и воспитательной работе



Ю.А. Васюк

Начальник Управления делами



О.Ю. Рудаков

Начальник планово-
финансового управления



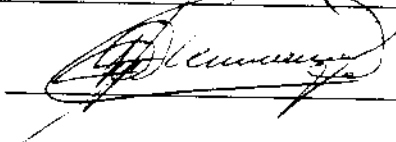
И.Ф. Чернышова

Учебное управление



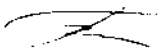
П.Л. Салманов

Профком студентов



Д.Р. Линник

Юридический отдел



И.Ф. Лукьянова

