



ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии Ошского международного медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Ошского международного медицинского университета (далее ОММУ).

1.2. Положение об экзаменационной комиссии ОММУ разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», «Порядком приема в образовательные организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355, Уставом и Положением о приемной комиссии ОММУ.

1.3. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний по специальности, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.

2 Организация экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия создается приказом ректора ОММУ для организации приемных вступительных экзаменов для абитуриентов – иностранных граждан, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель. Экзаменационная комиссия формируется из квалифицированных преподавателей и из числа сотрудников ОММУ. Состав этой комиссии должен ежегодно обновляться не менее чем на 50 процентов.

2.2. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены специалисты, не работающие в данном учебном заведении.

2.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в ОММУ.

2.4. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии утверждается ректором ОММУ. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний экзаменационной комиссии определяются Правилами приема в ОММУ.

2.6. Вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам среднего общего образования.

2.7. Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

2.8. Вступительные испытания проводятся в форме бланчного тестирования, определяемой Правилами приема, разработанными ОММУ.

2.9. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

2.10. Экзаменационная комиссия при нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3. Состав экзаменационной комиссии

3.1. В состав экзаменационной комиссии ОММУ входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- технические секретари;
- преподаватели-эксперты по соответствующим направлениям и другие сотрудники ОММУ.

3.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью экзаменационной комиссии.

4. Должностная инструкция председателя экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, Положением о приемной комиссии ОММУ и настоящим Положением.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии назначается ректором ОММУ.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- осуществлять оперативное руководство экзаменационной комиссией ОММУ,
 - организовать и контролировать ее работу и делопроизводство;
 - добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
 - определять и утверждать перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных и аттестационных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых ОММУ;
 - организовать проведение вступительных испытаний;
 - подбирать квалифицированных членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
 - утвердить экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
 - подготовить материалы вступительных испытаний (в необходимом количестве);
 - разработать единые требования к оценке знаний абитуриентов и ознакомить с этими требованиями всех экзаменаторов;
 - осуществлять руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий;
 - вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
 - обобщать итоги вступительных испытаний;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
 - обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке вступительных экзаменов;
 - контролировать режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
 - своевременно информировать руководство о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки письменных работ.
 - подписывать материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты) соответствующей экзаменационной комиссии.
- 4.4. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:
- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
 - отстранять по согласованию с ректором ОММУ членов от участия в работе экзаменационной комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с руководством ОММУ решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

4.5. Председатель экзаменационной комиссии несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

5. Должностная инструкция преподавателей-экспертов

5.1. Преподаватели-эксперты ведут свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, Положением о приемной комиссии ОММУ.

5.2. Преподаватели-эксперты обязаны:

- составлять вопросы и материалы вступительных испытаний;
- принимать участие в организации вступительных испытаний для абитуриентов;
- ежегодно обновлять материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты);
- проводить консультации к вступительным испытаниям;
- оценивать результаты вступительных испытаний;
- объявлять результаты вступительных экзаменов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- ознакомить абитуриентов с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;

5.3. Преподаватели-эксперты имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства ОММУ, касающимися их деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

5.4. Преподаватели-эксперты приемной комиссии несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6. Должностная инструкция технического секретаря и других членов экзаменационной комиссии из числа сотрудников ОММУ

6.1. Технический секретарь и другие сотрудники Института ведут свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, Положением о приемной комиссии ОММУ.

6.2. Технический секретарь экзаменационной комиссии обязан:

- подготавливать нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы экзаменационной комиссии.
- подготавливать установленную отчетность по работе экзаменационной комиссии; проводить вступительные экзамены в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;

6.3. Технический секретарь имеют право:

- вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы;
- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

6.4. Технический секретарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.

7. Отчетность экзаменационной комиссии

7.1. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний, отчет передается председателем экзаменационной комиссии в приемную комиссию до окончания приемной кампании.

Ответственный секретарь приемной комиссии



С.И.Кочконбаева