

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной
комиссии

В.В. Кузнецов
«*В.В. Кузнецов*» 2026 г.



ПО Л О Ж Е Н И Е
О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
В ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

(Принято решением ученого совета от 21.05.2026 г., протокол №13)

Хабаровск, 2026

1. Перечень законодательных, нормативных, правовых и распорядительных актов российской федерации в области образования

1.1. Конституция Российской Федерации.

1.2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 марта 2023 г. №231 «Особенности приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренные частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. п. 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Приказ Минпросвещения России от 05.03.2026 № 146 "Об утверждении перечня образовательных организаций, на лиц, обучающихся в которых по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в 2026 году распространяются особенности проведения государственной итоговой аттестации и приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, предусмотренные статьей 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.8. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России при приеме поступающих на программы бакалавриата, специалитета, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. На предметные экзаменационные комиссии возлагается организация и проведение вступительных испытаний для граждан, имеющих право сдачи вступительных экзаменов в форме внутренних вступительных испытаний в университете.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам СПО своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России создаются предметные экзаменационные комиссии во главе с председателем по соответствующим общеобразовательным предметам или специальностям.

2.4. Предметные экзаменационные комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний в университет. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется отдельно по каждой дисциплине для приема по программам бакалавриата, специалитета; отдельно для приема в ординатуру, отдельно для приема в аспирантуру.

2.5. Руководство предметными экзаменационными комиссиями возлагается на заместителя председателя Приемной комиссии ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

3. Порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии

3.1. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, а также из числа приглашенных преподавателей.

3.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии.

3.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит программы и материалы для вступительных испытаний, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

3.4. Программы и материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования для поступающих на первый курс бакалавриата (специалитета); на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования для поступающих в ординатуру, аспирантуру; основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО. Программы утверждаются председателем приемной комиссии.

3.5. На председателя предметной экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

3.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии разрабатывает требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов.

3.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначает членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров экзаменационных работ.

3.8. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

4. Проведение вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания, организуемые университетом самостоятельно, проводятся в форме тестирования или устного экзамена.

4.2. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утверждаемым председателем (заместителем председателя) приемной комиссии ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.3. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность, при дистанционном режиме – идентификация личности (посредством сличения с документом, удостоверяющим личность – паспортом).

4.4. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю), ответственному секретарю приемной комиссии, руководителю проведения внутренних вступительных испытаний, председателю и членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя (заместителя) приемной комиссии, не допускается.

4.6. Проведение вступительных испытаний в форме тестирования:

4.6.1. Продолжительность тестирования по каждому предмету внутренних вступительных испытаний регламентируется Положением о вступительных испытаниях.

4.6.2. Тестовые экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.6.3. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.

4.6.4. Проверка письменных работ проводится в помещении университета и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

4.6.5. Все работы оцениваются по 100-балльной шкале.

4.6.6. Проверенные работы дешифруются.

4.6.7. Результаты проверки фиксируются экзаменатором в экзаменационной ведомости.

4.6.8. В ведомости председатель предметной экзаменационной комиссии заверяет своей подписью результаты, оказавшиеся ниже минимального балла по предмету, и 100-балльные результаты.

4.7. Проведение вступительных испытаний в форме собеседования:

4.7.1. По специальности Стоматология ортопедическая вступительное испытание проводится в форме профессионально-психологического тестирования. Оценивание проводится в форме недифференцированного зачета. Результат формулируется в вариантах: зачет или незачет.

4.8. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет председатель предметной комиссии, а также уполномоченные лица приемной комиссии (ответственный секретарь).

4.9. В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок они удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

4.10. Ведомость подписывается председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем.

4.11. На основании данной ведомости сотрудники Приемной комиссии заносят результаты экзамена в автоматизированную систему.

4.12. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

4.13. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – в приемной комиссии в течение 12 месяцев.

4.14. В день объявления результатов вступительных испытаний поступающий вправе ознакомиться с результатами выполнения своей письменной экзаменационной работы путем ее просмотра в присутствии членов экзаменационной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки.

4.15. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

4.16. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации, программируемыми калькуляторами и другими техническими устройствами категорически воспрещается.

5. Проведение вступительного испытания в виде компьютерного тестирования

5.1. Сформированные банки тестов и ответы на них председатели предметных экзаменационных комиссий представляют ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю документов в печатном виде и в виде файлов в формате Word на электронных носителях информации.

5.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии совместно с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем вносит в базу данных компьютерной информационной системы приемной комиссии необходимое количество оригиналов базовых вариантов экзаменационных заданий и таблицы правильных ответов.

5.3. Вступительные испытания в письменной форме в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах ДВГМУ с использованием компьютерной информационной системы приемной комиссии. Каждый компьютерный класс должен быть оснащен необходимым количеством компьютеров (компьютеров), компьютером организатора, принтером, подключенным к компьютеру организатора. Класс должен быть подключен к компьютерной информационной системе приемной комиссии.

5.4. Проведение компьютерного тестирования в аудиториях обеспечивают организаторы в аудиториях. В аудитории, где проводится компьютерное тестирование, должно находиться не менее двух организаторов.

5.5. Проверка результатов компьютерного тестирования выполняется с использованием компьютерной информационной системы приемной комиссии в группе сопровождения информационной системы приемной комиссии.

5.6. Результаты экзамена заносятся в экзаменационные ведомости.

5.7. После окончания вступительного испытания результаты вступительного испытания заносятся в базу данных информационной системы приемной комиссии.

6. Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

6.1. Вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий, при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

6.2. Формой проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий является письменное тестирование (в виде компьютерного тестирования).

6.3. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами приема.

6.4. В помещении, где проводится дистанционное вступительное испытание, должен находиться член приемной комиссии, который осуществляет идентификацию личности поступающего (по предъявлению документа, удостоверяющего личность), обеспечивает

техническую поддержку проведения вступительного испытания дистанционно, следит за соблюдением процедуры экзамена и экзаменатор.

6.5. Поступающий получает от работника приемной комиссии бланки с уникальным логином и паролем для доступа к экзаменационным материалам для компьютерного тестирования.

6.6. Вступительное испытание проходит в режиме on-line с трансляцией проведения вступительного испытания в университет или off-line режиме с предоставлением записи проведения вступительного испытания в приемную комиссию.

6.7. Результаты тестирования поступающих распечатываются сотрудником приемной комиссии и передаются на проверку ответственному секретарю приемной комиссии.

6.8. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий посредством сличения изображения поступающего с изображением фотографии в его документе, удостоверяющем личность. Если изображение фотографии в документе, удостоверяющем личность не позволяет идентифицировать личность поступающего, то поступающий вправе представить другой документ, удостоверяющий его личность. Если идентифицировать поступающего по изображениям фотографий в представленных документах невозможно, то поступающий не допускается до прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

6.9. Абитуриент должен обеспечивать изображение пространства вокруг себя таким образом, чтобы не возникало сомнений, что кроме него в помещении не находятся посторонние лица.

6.10. В день проведения вступительного испытания поступающий за 20 минут до начала вступительного испытания устанавливает видеосвязь с представителем ДВГМУ, членом экзаменационной комиссии посредством электронных устройств, оснащенных веб-камерой, и располагает их в помещении согласно требованиям настоящего Положения.

6.11. Член экзаменационной комиссии после установления видеосвязи проводит процедуру идентификации личности (пункт 2.4.11 настоящего Положения) и, в случае успешности, дает доступ поступающему к тестовому заданию. После этого поступающий может приступать к выполнению заданий. Вступительное испытание считается начавшимся.

6.12. Время прохождения теста согласно программе вступительных испытаний 60 минут. По истечению (либо досрочно по мере готовности работы) поступающий сообщает о завершении тестирования.

6.13. Член экзаменационной комиссии подтверждает факт получения файла с ответами. После этого вступительное испытание считается завершенным.

6.14. В случае прерывания трансляции или иных технических проблем по независящим от поступающего причинам, которые привели к невозможности проведения вступительного испытания или контроля за его поведением, поступающему выделяется резервный день для повторной сдачи вступительного испытания.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

Н.В. Чернышева
(инициалы, фамилия)

дата

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебно-воспитательной
работе

(подпись)

С.Н. Киселев
(инициалы, фамилия)

дата

Ведущий юрист-консульт

(подпись)

И.В. Ошовская
(инициалы,

фамилия)

дата