

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.04.02
Уникальный электронный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

Протокол № 11
от «23» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России



В.Г. Лужанин
«23» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по предметной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативно правовыми актами, действующими в Российской Федерации в области высшего образования;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава Росси;
- иными документами, утвержденными ректором академии.

1.2. Для приема вступительных испытаний, проводимых ПГФА самостоятельно, создаются предметные комиссии, которые действует до срока окончания вступительных испытаний.

1.3. Предметные комиссии создаются по дисциплинам, по которым ПГФА проводятся вступительные испытания.

1.4. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники ПГФА, и возможно привлечение преподавателей средних общеобразовательных организаций.

1.5. Персональный состав предметных комиссий ПГФА ежегодно утверждается приказом ректора ПГФА до начала проведения вступительных испытаний.

1.6. Предметную комиссию возглавляет председатель, который организует работу предметной комиссии, распределяет обязанности между членами предметной комиссии, осуществляет контроль за работой предметной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

II. Основные задачи

Предметная комиссия выполняет следующие основные задачи:

2.1. Подготавливает необходимые материалы для вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых ПГФА самостоятельно, экзаменационные задания вступительных испытаний).

2.2. Разрабатывает критерии оценивания вступительных испытаний.

2.3. Осуществляет проверку экзаменационных работ абитуриентов.

III. Функции

Предметная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает программы вступительных испытаний и подготавливает экзаменационные задания для вступительных испытаний, проводимых ПГФА самостоятельно.

3.2. Определяет соответствие содержания, структуры материалов испытаний, процедуры проверки и оценивания письменных вступительных испытаний и испытаний, проводимых с использованием сайта <https://do.psfa.ru/> установленным требованиям.

3.3. Разрабатывает критерии оценивания вступительных испытаний.

3.4. Проверяет и оценивает экзаменационные работы абитуриентов.

IV. Права

Для достижения целей и задач предметная комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать от работников приемной комиссии необходимые документы и сведения.

4.2. Участвовать в процедуре ознакомления абитуриента со своей экзаменационной работой.

4.3. Участвовать в рассмотрении апелляционных заявлений от абитуриентов (без права голоса).

4.3. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ПГФА.

V. Обязанности

Предметная комиссия обязана:

5.1. Осуществлять своевременную и объективную проверку письменных экзаменационных работ и работ, выполненных абитуриентами на сайте <https://do.psfa.ru/> в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов.

5.2. Выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5.3. Своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии ПГФА о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

5.4. Соблюдать конфиденциальность.

5.5. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и абитуриентов.

5.6. Обязанности председателя предметной комиссии:

- составлять экзаменационные билеты и другие экзаменационные материалы (задачи, тесты, темы изложений и т.п.) в полном соответствии с Программой вступительных экзаменов;

- перед началом вступительных экзаменов проводить консультации для абитуриентов по содержанию и проведению экзаменов, критериям оценок, предъявляемым требованиям;

- информировать членов предметной комиссии о порядке проведения экзаменов, а также требований в соответствии с программой вступительных испытаний;

- получать у ответственного секретаря приемной комиссии экзаменационные ведомости;

- вместе с ответственным секретарем приемной комиссии (или его заместителем) распределять по аудиториям преподавателей, принимающих участие в экзаменах так, чтобы в одной аудитории было не менее двух экзаменаторов;

- руководить и контролировать ход вступительных испытаний, разрешение всех спорных вопросов, возникающих в ходе экзамена;

- дополнительно проверять экзаменационные работы абитуриентов, оцененные экзаменаторами на низкий и высший балл;

- сдавать проверенные работы и экзаменационные ведомости ответственному секретарю приемной комиссии;

- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

5.7. Обязанности экзаменаторов:

- обеспечение доступа абитуриентам к экзаменационным заданиям на сайте <https://do.psfa.ru/>, подготовка билетов при проведении письменного экзамена;
- осуществление руководства абитуриентами при выполнении заданий на сайте <https://do.psfa.ru/>.
- По окончании письменного экзамена письменные работы сдаются ответственному секретарю приемной комиссии, при проведении экзамена с использованием сайта <https://do.psfa.ru/>, распечатывается первый лист с информацией об абитуриенте (ФИО), результат экзамена (количество баллов, или процент правильно выполненных заданий), экзаменационные работы подписываются экзаменаторами на первом листе;
- после окончания проверки работ, баллы вписываются в экзаменационную ведомость.

VI. Ответственность

Предметная комиссия несет ответственность в случае:

6.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ПГФА, а также правилами внутреннего трудового распорядка ПГФА.

6.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

6.3. Председатель предметной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, а также за правильность эталонных ответов.

6.4. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.