УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
30.05.2025 № 265

Порядок проведения
внутреннего вступительного испытания
по учебному предмету «Биология»
в учреждении образования
«Гомельский государственный
медицинский университет» в 2025 году

1. Настоящий порядок разработан на основании Правил приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 03.01.2023 № 2 с изменениями и дополнениями согласно Указу Президента Республики Беларусь от 29.12.2023 № 416), Положения о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23 с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.10.2022 № 390.

2. Настоящий документ устанавливает порядок организации и проведения внутреннего вступительного испытания по биологии для абитуриентов, поступающих на 1 курс учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – ГомГМУ) для получения специального высшего образования на условиях целевой подготовки по программе вступительных испытаний по учебному предмету «Биология» для лиц, имеющих общее среднее образование, профессионально-техническое и специальное среднее образование.

3. К вступительному испытанию допускаются лица, подавшие в установленном Министерством образования Республики Беларусь для данной категории лиц порядке документы в приемную комиссию университета.

4. Для участия в конкурсе по специальности, конкурсе по заказчику допускаются абитуриенты при наличии: среднего балла документа об образовании не ниже 7 (семи) баллов, договора о целевой подготовке специалиста с высшим образованием, составленного заказчиком в трех экземплярах и подписанного абитуриентом и заказчиком.

5. Поступающий однократно проходит вступительное испытание. Пересдача вступительного испытания по дисциплине не допускается.

6. ГомГМУ проводит вступительное испытание в устно-письменной форме.

7. Вступительное испытание проводится предметной экзаменационной комиссией, в состав которой включаются наиболее

квалифицированные педагогические работники ГомГМУ из числа профессорско-преподавательского состава и педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предмета вступительного испытания.

8. В состав предметной экзаменационной комиссии ГомГМУ не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами.

9. Состав предметной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ГомГМУ за три месяца до начала проведения вступительного испытания. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии.

10. Состав предметной экзаменационной комиссии обновляется ежегодно не менее, чем на одну треть. Председатель предметной экзаменационной комиссий может назначаться на эту должность ректором ГомГМУ не более трех лет подряд.

11. Расписание вступительного испытания не позднее, чем за неделю до начала их проведения утверждает председатель приемной комиссии и доводит до заинтересованных. Фамилии председателя предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторов в расписании вступительного испытания не указываются. При необходимости ответственный секретарь приемной комиссии вносит в расписание изменения и дополнения. Поступающие обязаны самостоятельно знакомиться с расписанием вступительных испытаний, в том числе с изменениями в нем.

12. В процессе проведения вступительного испытания осуществляется видеозапись и аудиозапись.

13. Для сдачи вступительного испытания формируются группы численностью, как правило, не более 25 человек.

14. Перед вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация (допускается онлайн-формат) о порядке проведения вступительного испытания, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число студентов ГомГМУ.

15. Вступительное испытание проводится по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно приложению 1.

16. Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания ежегодно разрабатываются и утверждаются в соответствии с нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь.

17. Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программы вступительного испытания по учебному предмету «Биология» для лиц, имеющих общее среднее образование, утвержденных в установленном порядке.

18. Количество экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число групп.

19. Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания подлежат строгому учету и до выдачи их экзаменаторам хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительного испытания выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий.

20. Вступительное испытание в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии запрещается.

21. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания изымается экзаменаторами у абитуриента и передается техническому секретарю приемной комиссии (приложение 2).

22. Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

23. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдаются экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания, бланк листа устного ответа (приложение 3).

24. Бланки устного ответа на вступительном испытании выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительного испытания экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

25. Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний. Данные лица допускаются до вступительного испытания в резервный день при наличии оригинала документа, подтверждающего уважительную причину неявки: болезнь поступающего (подтверждается копией листа временной нетрудоспособности, справкой из государственного медицинского учреждения, иным медицинским документом); чрезвычайную ситуацию (подтверждается документом, выданным государственной организацией, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

26. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только для уточнения формулировки вопросов в экзаменационном билете и (или) экзаменационных заданиях.

27. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов. Время на подготовку к ответу определяет приемная комиссия с учетом содержания программы вступительных испытаний. Время подготовки абитуриента к ответу не должно превышать 90 минут. На устный ответ каждому абитуриенту отводится не более 15 минут.

28. При подготовке к устному ответу на вступительном испытании абитуриент обязательно оформляет записи на листах устного ответа со штампом ГомГМУ. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы экзаменационного билета (экзаменационных заданий) и дополнительные вопросы, которые записываются экзаменатором в лист устного ответа. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за рамки программы вступительного испытания.

29. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются Министерством образования для учебных предметов.

30. При проведении вступительного испытания в устной форме экзаменационная отметка объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Отметка в принятой шкале баллов ставится цифрой и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента и подтверждается подписью экзаменаторов.

31. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний оформляются по форме согласно приложению 4, заполняются экзаменаторами, после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

32. Проведение перед вступительными испытаниями консультаций планируется из расчета 1 час на одну группу абитуриентов.

33. Абитуриентам запрещается:

проносить и (или) использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе;

разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (экзаменационными заданиями), бланками устного ответа во время вступительного испытания.

В случае, если во время вступительного испытания абитуриент нарушил требования, указанные в части первой настоящего пункта, его ответ не оценивается.

34. Случаи зафиксированных нарушений председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом по форме

согласно приложению 5, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приемной комиссии. Пересдача вступительного испытания не разрешается.

35. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии мотивированное и обоснованное письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее – апелляция).

36. При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения не позднее 17.00.

37. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и экзаменаторов, которые непосредственно принимали вступительное испытание.

38. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения вступительного испытания.

39. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительного испытания решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

40. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной отметки на основании просмотра видеозаписи, ознакомления с бланком ответа. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

41. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

42. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке. Апелляционная комиссия имеет право, как повысить, так и понизить выставленную ранее отметку.

43. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

44. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

45. На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу (экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.