

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел./факс: 8(8734)55-42-22, 8(8732)22-38-54; Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
«27» марта 2026 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

_____ Ф. Ю. Албакова

«27» марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЯХ ПО ВСТУПИТЕЛЬНЫМ ИСПЫТАНИЯМ ДЛЯ
ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ**

Магас, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний и апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам вступительных испытаний в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – ИнГГУ, Университет) для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – ординатура).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, в частности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. N 200н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры" (вступает в силу с 1 сентября 2025 г.);
- Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

II. СОСТАВ И ЗАДАЧИ КОМИССИЙ

2.1. Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) создаются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета и действует на период проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций лиц, поступающих на обучение по программам ординатуры.

2.2. В состав комиссий могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.3. Комиссии состоят из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Состав комиссий ежегодно утверждается приказом ректора ИнГГУ не позднее, чем за 14 дней до начала проведения вступительных испытаний.

2.5. Срок полномочий экзаменационной и апелляционной комиссий определяется сроком работы приемной комиссии.

2.6. Допускается назначение секретаря, решением председателя комиссии, из числа членов комиссии. В таком случае секретарь обладает правом голоса при вынесении в комиссии вопросов на голосование.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- выполнение законодательных и нормативно-правовых требований по приему на программы ординатуры;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в ординатуру Университета;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих.

3.2. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- организация работы экзаменационной комиссии;
- обеспечение соблюдения членами экзаменационной комиссии конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах ее работы;
- обеспечение правильности и своевременности оформления документации, составляемой экзаменационной комиссией в связи с проведением вступительного испытания;
- обеспечение формирования и передачи протоколов, ведомостей и актов о проведении вступительного испытания экзаменационной комиссии в приемную комиссию;
- организация подготовки вступительного испытания;
- организация проведения вступительного испытания членами экзаменационной комиссии;
- формирование окончательного списка лиц, подлежащих тестированию при приеме в ординатуру.

3.3. Заместитель председателя экзаменационной комиссии в случае отсутствия председателя осуществляет его функции, в противном случае - функции члена комиссии.

3.4. Секретарь экзаменационной комиссии:

- следит за правильностью оформления документации;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;
- извещает членов экзаменационной комиссии о режиме работы комиссии.

3.5. Члены экзаменационной комиссии:

- проводят вступительные испытания в соответствии с расписанием;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок информационной безопасности при проведении вступительных испытаний;
- незамедлительно в письменной форме информируют председателя экзаменационной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Расписание проведения вступительных испытаний утверждается проректором и размещается на официальном сайте Университета не позднее чем за 14 дней до начала вступительных испытаний.

4.2. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении вступительного испытания, и хранится в личном деле поступающего.

4.3. Порядок организации испытаний, правила, перечень, форма их проведения определяются Правилами приема на обучение по программам ординатуры и программой вступительных испытаний.

4.4. Председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- нарушения требований конфиденциальности или информационной безопасности при работе экзаменационной комиссии;

- злоупотреблений возложенными обязанностями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности.

4.5. Внесение изменений в состав экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

V. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контроль за процедурой рассмотрения апелляций, отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Для ведения протокола заседания апелляционной комиссии назначается секретарь апелляционной комиссии.

5.3. Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.4. Апелляционная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающим по результатам вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний и процедуры проверки и оценивания результатов испытания установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении.

5.5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии Университета по соответствующим специальностям в случае возникновения спорных вопросов.

VI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. После объявления результатов тестирования поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

6.2. Поступающий либо доверенное лицо вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, о несогласии с полученной оценкой результатов тестирования.

6.3. Апелляция подается в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

6.4. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и расписку о приеме документов.

6.7. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

6.8. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценивания результатов тестирования.

6.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов тестирования или оставлении указанной оценки без изменения.

6.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование. При равенстве голосов голос председателя является решающим

6.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

6.12. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

6.15. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

6.16. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение одного года.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об экзаменационной и апелляционной комиссиях по вступительным испытаниям для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и качеству образования	_____	<u>Льянова Светлана Ахметовна</u> (фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	
И.о. ответственного секретаря	_____	<u>Горбакова Зарина Султанбековна</u> (фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	
И.о. начальника Правового управления	_____	<u>Веджижев Магомед Кайсымович</u> (фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	
Начальник Отдела подготовки кадров высшей квалификации	_____	<u>Оздоева Хава Султановна</u> (фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	
Председатель Первичной профсоюзной организации работников Ингушского государственного университета	_____	<u>Аушева Лариса Саварбековна</u> (фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	