

ПОЛОЖЕНИЕ П 09-1.6-17

«О проведении вступительных испытаний при приеме на программы высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Положение «О проведении вступительных испытаний при приеме на программы высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования» определяет порядок проведения вступительных испытаний на программы высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом РФ 30.10.2015 г. №39572 (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23.01.2014г. « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 г. №31529» (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №233 от 26.03.2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.04.2014 г. №32118 (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1204 от 04.09.2014 г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата и программам специалитета» (зарегистрирован Минюстом РФ 25.09.2014 г. № 34129 (в последней редакции);

- Положением П-09-1.5-17 «Об экзаменационных комиссиях для приема на обучение в ДВГУПС» (в последней редакции);

- Положение П 09-1.4-14 «Об апелляционной комиссии» (в последней редакции).

1.3. Для организации и проведения вступительных испытаний в университете организуются экзаменационные комиссии в соответствии с Положением об экзамене-

национных комиссиях для приема на обучение в ДВГУПС П-1.5-17. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний размещается на сайте ДВГУПС «Сайт Абитуриент» и сайтах филиалов университета в соответствии с Правилами приема.

1.4. Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, проводятся по билетам, составленным в соответствии с программами вступительных испытаний, согласованных председателем экзаменационной комиссии и утвержденных председателем приемной комиссии.

1.5. Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, могут проводиться в устной форме, в форме собеседования или в письменной форме. В письменной форме могут проводиться в виде письменного экзамена, тестирования (бланкового тестирования или компьютерного). Форма проведения вступительных испытаний устанавливается ежегодно Правилами приема в университет.

1.6. Особенности вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ежегодными Правилами приема.

1.7. При проведении вступительных испытаний в аудитории, где проводится вступительное испытание, должен быть обеспечен режим информационной безопасности, гарантирующий поступающим объективную оценку.

1.8. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п. Консультации проводятся не позднее, чем за сутки до начала вступительного испытания по месту проведения вступительного испытания в соответствии с расписанием консультаций.

1.9. Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема в университет.

1.10. Лица, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время или получившие неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

1.11. В случае болезни, поступающий (или его доверительное лицо) обязан до начала вступительного испытания устно известить приемную комиссию о неявке с последующим представлением оправдательного документа. В иных случаях справки о болезни приемной комиссией не принимаются и испытания дополнительно не проводятся. Факт болезни подтверждается справкой из государственного или муниципального медицинского учреждения.

Вступительные испытания для лиц, не явившихся по уважительной причине и представивших оправдательный документ, проводятся в сроки, устанавливаемые приемной комиссией.

1.12. В дни проведения вступительных испытаний допуск абитуриентов в учебные корпуса и аудитории осуществляется по экзаменационному листу и паспорту (или документу, его заменяющему). Допуск в учебный корпус и обеспечение установленного порядка осуществляется членами секретариата Отборочной комиссии и охраной университета.

1.13. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правилами приема.

1.14. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении (приложение 2).

1.15. Результаты вступительного испытания размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии:

– При проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

– При проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

1.16. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

2. Порядок проведения вступительных испытаний

2.1. Проведение вступительного испытания в устной форме

2.1.1. Вступительное испытание в устной форме проводят экзаменационные комиссии.

2.1.2. Вступительные испытания в устной форме проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем приемной комиссии.

2.1.3. При проведении вступительных испытаний в устной форме:

– В аудитории, где проводится вступительное испытание, не может находиться одновременно более 10 человек;

– В аудитории, где проводится вступительное испытание, должен быть обеспечен режим информационной безопасности, гарантирующий получение поступающим объективной оценки.

2.1.4. Вступительные испытания в устной форме проводятся не менее, чем двумя членами экзаменационной комиссии. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 15 мин.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 18 мин, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом (приложение 3).

2.1.5. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа (приложение 4), а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.1.6. Оценка ставится цифрой и прописью на листе устного ответа и в экзаменационную ведомость. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа, протоколе, экзаменационной ведомости подписывается двумя экзаменаторами.

2.1.7. Поступающего в обязательном порядке знакомят с протоколом, что подтверждается его личной подписью.

2.1.8. Листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах.

2.1.9. После окончания вступительного испытания результаты заносятся в базу данных информационной системы Приемной комиссии.

2.2. Проведение вступительного испытания в письменной форме в виде письменного экзамена, в виде бланкового тестирования.

2.2.1. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж по проведению вступительного испытания проводят заместители председателя Приемной комиссии в присутствии ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.2.2. Допуск (вход) в аудитории во время проведения вступительных испытаний кроме лиц, проводящих испытание, разрешен:

- председателю, заместителям председателя Приемной комиссии и председателям отборочной комиссии региональных институтов;
- ответственному секретарю Приемной комиссии ДВГУПС;
- председателю экзаменационной комиссии.

2.2.3. Проведение вступительного испытания обеспечивают организаторы в аудиториях. Организаторами в аудиториях являются сотрудники приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производят распределение организаторов по аудиториям непосредственно перед проведением вступительного испытания. В аудитории должно находиться не менее двух организаторов.

2.2.4. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту для выполнения заданий вступительных испытаний выдаются экзаменационные бланки, бланки ответов (приложение 5), имеющие штамп приемной комиссии университета и шифровальный листок. Шифровальный листок заполняется абитуриентом после инструктажа экзаменатором.

2.2.5. Порядок определения вариантов выполнения письменных экзаменационных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

2.2.6. На бланках ответов недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.2.7. На доске в аудитории записывается время начала и время окончания экзамена и общая продолжительность времени в минутах. На выполнение работы при проведении письменных экзаменов в зависимости от программы отводится до 240 минут, при проведении тестирования до 120 минут.

В случае, если вступительное испытание длится более 120 минут, участвующему в нем может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более, чем на 5-7 минут.

В случае, если длительность испытания не превышает 120 минут, такой выход не разрешается, кроме случаев, предусмотренных медицинскими показаниями.

2.2.8. Работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

Организатор в аудитории в присутствии абитуриенты проверяет в сдаваемой работе:

- Наличие выданных абитуриенту заданий;
- Наличие выданных абитуриенту экзаменационных бланков, в том числе бланков черновики;
- Наличие в экзаменационном бланке записанного номера варианта задания.

2.2.9. По окончании вступительного испытания все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

2.2.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря или его заместителя, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

2.2.11. Проверка письменных экзаменационных работ проводится только в помещении вуза членами экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы. Листы черновики не проверяются.

2.2.12. Проверка листов ответов бланкового тестирования может выполняться автоматизировано с применением компьютерной информационной системы приемной комиссии в группе сопровождения информационной системы приемной комиссии, либо членам экзаменационной комиссии с использованием утвержденной таблицы правильных ответов. Проверенные письменные работы дешифруются и результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

2.2.13. Из экзаменационных ведомостей информация переносится в базу данных информационной системы приемной комиссии.

2.2.14. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах.

2.3. Проведение вступительного испытания в письменной форме в виде компьютерного тестирования

2.3.1. Сформированные банки задач (заданий) 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Вступительные испытания в письменной форме в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах ДВГУПС с использованием компьютерной информационной системы приемной комиссии. Каждый компьютерный класс должен быть оснащен необходимым количеством компьютеров (10 – 15 компьютеров), компьютером организатора, принтером, подключенным к компьютеру организатора. Класс должен быть подключен к компьютерной информационной системе приемной комиссии.

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

2.3.5. Абитуриенту для выполнения экзаменационных заданий выдается титульный лист экзаменационного бланка и листы черновики с печатью приемной комиссии.

Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего выполняет задания с использованием компьютера. Для входа в систему тестирования абитуриент вводит с клавиатуры компьютера свой логин и пароль, выданные организатором. При этом абитуриенту разрешается делать записи, выкладки и т.п. только на выданных листах черновики.

2.3.6. После окончания тестирования абитуриентом организатор в аудитории распечатывает протокол вступительного испытания, содержащий ФИО, регистрационный номер и паспортные данные поступающего, название вступительного испытания, дату вступительного испытания, номер варианта задания и ответы на тестовые задания, данные абитуриентом. Абитуриент личной подписью фиксирует факт правильности распечатанных личных данных, распечатанного номера варианта и распечатанных ответов в протоколе с теми ответами, что он ввел в процессе тестирования.

2.3.7. Титульные листы и протоколы вступительного испытания хранятся в приемной комиссии и могут использоваться для проведения апелляций.

2.3.8. Проверка результатов компьютерного тестирования выполняется с использованием компьютерной информационной системы приемной комиссии в группе сопровождения информационной системы приемной комиссии. Листы черновики при компьютерном тестировании не проверяются.

2.3.9. Результаты экзамена заносятся в экзаменационные ведомости.

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

2.4. Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

2.4.1. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (далее - ДТ) проводятся в соответствии с перечнем программ вступительных испытаний, определяемым Правилами приема ДВГУПС на русском языке.

2.4.2. Вступительные испытания с применением ДТ проводятся в формате видеоконференции по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, реализуемым в Университете.

2.4.3. Абитуриент, участвующий во вступительных испытаниях с использованием ДТ, обеспечивает себе необходимые организационно - технические условия.

Требования к организационно-техническим условиям при проведении вступительных испытаний с использованием ДТ

№	Оборудование	Технические требования
1	Персональный компьютер / ноутбук	Операционная система Windows 7, 8, 8.1, 10 Частота процессора не менее 2000 ГГц Оперативная память не менее 4 Гб
2	Доступ к сети Интернет	Пропускная способность не менее 5 Мб/с
3	Встроенные или выносные динамики/наушники	-
4	Встроенный или выносной микрофон	-
5	Встроенная или внешняя веб-камера с HD качеством	Разрешение не менее 1,3 Мп

2.4.4. Абитуриент, перед началом вступительного испытания, используя веб-камеру, обзорно должен показать помещение, в котором планируется сдача вступительного испытания с использованием ДТ.

2.4.5. На протяжении всего вступительного испытания с использованием ДТ Университетом осуществляется видеозапись.

2.4.6. Абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

2.4.7. В личном заявлении о приеме поступающий с ограниченными возможностями здоровья или инвалид может указать на необходимость увеличения продолжительности вступительного испытания. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, указавшим в личном заявлении о приеме на такую необходимость, продолжительность вступительного испытания может быть увеличена по решению Университета, но не более чем на 90 минут.

2.4.8. Контроль за процедурой проведения вступительного испытания с использованием ДТ осуществляют члены экзаменационной комиссии Университета.

2.4.9. Для участия во вступительных испытаниях с использованием ДТ абитуриенту необходимо подать документы на поступление в соответствии с Правилами приема ДВГУПС.

2.4.10. Абитуриент получает на электронную почту, либо через личный кабинет:

- информацию о дате, времени, технологии проведения вступительных испытаний с использованием ДТ;

- ссылку для входа в видеоконференцию и ссылку на доступ к информационной системе (или бланки заданий для бланкового тестирования или экзаменационный билет) для выполнения экзаменационных заданий. Вход в видеоконференцию открывается за 20 минут до начала времени вступительных испытаний.

2.4.11. Непосредственно перед началом работы с предложенным вариантом заданий вступительного испытания в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографии в документе, удостоверяющем личность (паспорте). Поступающий демонстрирует в вебкамеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения, а также для сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в личном деле поступающего.

2.4.12. Если идентифицировать поступающего по изображениям фотографий в представленных документах невозможно, то поступающий не допускается до прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

2.4.13. После идентификации личности абитуриенты заходят в личные кабинеты информационной системы по логинам и паролям, полученными в личном кабинете или по электронной почте, для прохождения заданий вступительных испытаний.

2.4.14. Поступающий проходит вступительное испытание под постоянным видеонаблюдением до полного его завершения.

2.4.15. По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к экзаменационным материалам автоматически закрывается.

2.4.16. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки, электронные средства хранения информации и т. п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационными комиссиями ДВГУПС);

- списывание;

- использование средств связи;

- разговоры и обмен информацией с другими экзаменуемыми (в случае групповой сдачи вступительного испытания).

Присутствие в помещении, которое используется для прохождения вступительных испытаний, посторонних лиц во время проведения испытаний не допускается.

2.4.17. В течение времени, отведенного на прохождение вступительного испытания, поступающий может покинуть свое рабочее место (выйти из помещения), но не более, чем на 5 минут суммарно. При этом видеонаблюдение продолжается.

2.4.18. Допускается кратковременное отсутствие (прерывание) видеонаблюдения в процессе прохождения вступительного испытания, вызванное техническими причинами, но не более, чем на 5 минут суммарно. При обнаружении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения.

2.4.19. В случае установления подлога при сдаче вступительного испытания (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) и/или нарушений процедуры проведения вступительного испытания (с учетом пунктов 2.4.11, 2.4.16 - 2.4.18) приемная комиссия ДВГУПС вправе аннулировать результаты данного вступительного испытания.

2.4.20. При возникновении технического сбоя в период проведения вступительных испытаний и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 5 минут приемной комиссией принимается решение о том, что поступающий не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание еще раз до дня завершения всех вступительных испытаний.

2.4.21. После завершения выполнения заданий абитуриент сообщает члену экзаменационной комиссии в чате видеоконференции о завершении выполнения экзаменационной работы.

2.4.22. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по 100балльной шкале в соответствии с требованиями экзаменационных комиссий и действующими Правилами приема.

2.4.23. Апелляция по итогам вступительного испытания проводится апелляционной комиссией в установленном порядке.

2.4.24. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается.

2.4.25. Результаты вступительных испытаний фиксируются в экзаменационной ведомости и вносятся в экзаменационный лист поступающего в соответствии с Правилами приема ДВГУПС.

2.4.26. Результаты вступительных испытаний с использованием ДТ на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры публикуются не позднее третьего рабочего дня после проведения экзамена.

2.4.27. После объявления результатов вступительных испытаний с использованием ДТ поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3.2. В университете созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными воз-

возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже здания).

3.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

3.4. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

3.5. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

3.6. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению приемной комиссии университета, но не более, чем на 1,5 часа.

3.7. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

3.8. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

3.9. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

3.9.1. Для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

3.9.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом.

3.9.3. Для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- предоставляются услуги сурдопереводчика.

3.9.4. Для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих).

3.9.5. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме в магистратуру – по решению приемной комиссии университета).

3.9.6. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушением двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистентом;
- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме в магистратуру – по решению приемной комиссии университета).

3.10. Условия, необходимые для проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

3.11. Университет может проводить для поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

4. Порядок проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров

4.1. Вступительные испытания предназначены для проведения конкурсного отбора и по их результатам приема в университет наиболее подготовленных и способных к освоению соответствующих профессиональных образовательных программ абитуриентов и могут проводиться в форме письменного экзамена, тестирования и собеседования. Форма проведения вступительных испытаний устанавливается еже-

годно Правилами приема по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров.

4.2. На каждое направление подготовки (специальность) по каждому виду конкурса устанавливается минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам (направлениям), не ниже баллов, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.3. Процедура проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров соответствует разделам 1,2 настоящего положения.

4.4. Экзаменационные работы вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования – программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, оцененные неудовлетворительно или баллом выше 65, дополнительно проверяются председателем экзаменационной комиссии и заверяются его подписью.

5. Порядок проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1. Процедура проведения вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре соответствует разделам 1,2 настоящего положения.

5.2. Поступающие в аспирантуру сдают следующие конкурсные вступительные экзамены:

- специальную дисциплину;
- философию;
- иностранный язык (для иностранных аспирантов – русский язык).

5.3. Уровень знаний поступающих оценивается комиссией отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

5.4. Экзамены проводятся по усмотрению комиссией по билетам или вопросам, заданным членами комиссий.

6. Порядок проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам среднего профессионального образования

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 34.02.01 Сестринское дело.

6.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом

Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

6.3. Процедура проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам среднего профессионального образования соответствует разделам 1,2 настоящего положения.

6.4. Оцениваются вступительные испытания по двухбалльной системе с отметкой «Зачтено», «Не зачтено».

7. Порядок проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам среднего общего образования

7.1. Прием на программы среднего общего образования осуществляется путем проведения индивидуального конкурсного отбора (вступительных испытаний).

7.2. Программа вступительных испытаний строго соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования и федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования.

7.3. Вступительные испытания могут проводиться в форме:

- письменных контрольных работ или тестирования по отдельным предметам (математика, физика, русский язык, обществознание);

- в форме комплексной контрольной работы или тестирования по указанным предметам;

- в форме устного собеседования по указанным предметам.

7.4. Форма и регламент проведения испытаний на очередной учебный год, материалы для их проведения, критерии оценки письменных работ и устных ответов, поступающих ежегодно разрабатываются на Педагогическом совете и утверждаются в установленном порядке.

7.5. Порядок и сроки проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих не позже, чем за две недели до начала испытаний.

Информация о вступительных испытаниях размещается на сайте ДВГУПС, в средствах массовой информации и на информационных плакатах в школах.

7.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

7.7. Процедура проведения вступительных испытаний по программам среднего общего образования соответствует разделам 1,2 настоящего положения.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Представитель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний непосредственно взаимодействуют:

- с председателем Приемной комиссии университета;

- с ответственным секретарем Приемной комиссии университета;

- с членами отборочных комиссий институтов и факультетов;

- с абитуриентами в процессе проведения вступительных испытаний и апелляции по вступительным испытаниям.

8.2. Поступающие в университет взаимодействуют с членами Приемной комиссии университета.

9. Права и обязанности

9.1. Права, обязанности и ответственность членов экзаменационных комиссий определяется Положением «Об экзаменационных комиссиях для приема на обучение в ДВГУПС» и настоящим Положением.

9.2. Права и обязанности поступающих в университет определяется Правилами приема и настоящим Положением.

10. Порядок хранения Положения

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

10.2. В Приемной комиссии копия настоящего Положения хранится в папке-деле, согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.3. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

10.4. Актуализация, переутверждение настоящего Положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».