

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гусар Светлана Александровна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский государственный аграрный университет»
Дата подписания: 23.05.2024 13:25:52
Уникальный программный ключ:
95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» по образовательным программам высшего образования




УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
С.А. Гусар
«06» мая 2024 г.
(принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
от 06.05.2024 г. протокол № 4)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационных комиссиях
по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение
в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
по образовательным программам высшего образования**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Руководитель ИЦК – ответственный секретарь приемной комиссии	Крудю О.Н.		03.05.2024 г.
<i>Проверил</i>	Юрисконсульт	Вагнер С.В.		03.05.2024 г.
<i>Согласовал</i>	Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике	Махаева Н.Ю.		03.05.2024 г.
<i>Версия 1</i>				Лист 1 из 24

Ярославль, 2024 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
	Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования (далее – Положение, Университет) определяет цели, основные задачи, состав, порядок экзаменационных комиссий, права и обязанности членов экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.2. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – экзаменационные комиссии) осуществляют свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- Положением о приемной комиссии;
- Положением об апелляционных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» по образовательным программам высшего образования;
- Положением о целевом обучении;
- настоящим Положением;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный аграрный университет»;
- Иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ».

1.3. Экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, проводимых Университетом самостоятельно.

Версия 1	Введено в действие с 06 мая 2024 г.	<i>Лист 2 из 24</i>
-----------------	-------------------------------------	---------------------



1.4. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний и действуют до срока окончания вступительных испытаний.

1.5. Экзаменационные комиссии создаются по каждому вступительному испытанию в соответствии с Правилами приема, по которым проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Составы экзаменационных комиссий утверждаются Председателем Приемной комиссии, не позднее чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

2.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии.

2.3. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава Университета, имеющих ученую степень и/или ученое звание, по тому направлению, по которому проводится вступительное испытание, и ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний.

В состав экзаменационной комиссии могут также включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученую степень и/или ученое звание, но имеющие стаж работы в Университете не менее 3 лет, и ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний.

Экзаменационные комиссии формируются в количестве не менее трех человек при очной сдаче вступительных испытаний, один человек при использовании дистанционных технологий.

2.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель экзаменационной комиссии.

3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

3.1. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

3.1.1. организация подготовки и проведения вступительных испытаний;

3.1.2. обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний, установленного Регламентами проведения вступительных испытаний — далее Регламент (*Приложение 1,2*);



3.1.3. обеспечение соблюдения прав поступающих в Университет при проведении вступительных испытаний.

3.2. Экзаменационная комиссия осуществляет:

3.2.1. подготовку материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата и магистратуры, федеральных государственных требований по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.2.2. проведение консультаций перед вступительными испытаниями;

3.2.3. разработку критериев оценивания письменных экзаменационных работ;

3.2.4. проведение вступительных испытаний;

3.2.5. проверку письменных экзаменационных работ и их оценивание;

3.2.6. показ экзаменационных работ в назначенное по расписанию время;

3.2.7. составление и направление в приемную комиссию экзаменационных ведомостей с результатами вступительных испытаний.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) приемной комиссии.

4.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать:

4.3.1. корректность постановки вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;


4.3.2. объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих на обучение по программам высшего образования;

4.3.3. соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности на всех этапах проведения вступительных испытаний;

4.3.4. соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет.

4.4. Работа экзаменационной комиссии осуществляется только в помещении Университета.

4.5. При проведении вступительных испытаний используются экзаменационные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
	Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

4.6. Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах, используемых при проведении вступительных испытаний, относится к информации ограниченного доступа (далее – конфиденциальная информация). Лица, разрабатывающие и допущенные к этой информации, в обязательном порядке подписывают обязательство о ее неразглашении (*Приложение 3*).

4.7. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах проведения вступительных испытаний.

5. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

5.1.1. осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.2. распределяет функции между членами экзаменационной комиссии;

5.1.3. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

5.1.4. готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы вступительных испытаний;

5.1.5. обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

5.1.6. проводит консультации перед вступительными испытаниями;

5.1.7. действует согласно Регламенту (*Приложения 1, 2*);

5.1.8. принимает решение о назначении ответственных экзаменаторов и распределении членов экзаменационной комиссии для работы и осуществления контроля в аудитории проведения вступительных испытаний;

5.1.9. получает в приемной комиссии материалы вступительных испытаний;

5.1.10. передает назначенным ответственным экзаменаторам необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и экзаменационные материалы вступительных испытаний;

5.1.11. обеспечивает возврат в приемную комиссию неиспользованных бланков титульных листов, бланков экзаменационных заданий, иных материалов;

5.1.12. обеспечивает проведение проверки выполненных экзаменационных работ и осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.13. проводит контрольную проверку экзаменационных работ, которым по результатам проверки выставлены максимальные или неудовлетворительные оценки;

5.1.14. осуществляет выборочную проверку не менее 5% экзаменационных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;

5.1.15. обеспечивает выборочную перепроверку до 25% выполненных экзаменационных работ и распределяет их между членами экзаменационной комиссии;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
	Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

5.1.16. вправе отстранить от работы членов экзаменационной комиссии, допускающих ошибки в оценивании экзаменационных работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

5.1.17. подписывает оформленные экзаменационные ведомости;

5.1.18. принимает решение об удалении и аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения поступающим действующего Регламента;

5.1.19. оформляет Акт об удалении поступающего (*Приложение 4*), нарушившего действующий Регламент;

5.1.20. оформляет Акт об отказе поступающего ознакомиться с актом об удалении с вступительного испытания (*Приложение 5*);

5.1.21. обеспечивает проведение показа экзаменационных работ в назначенное по расписанию время;

5.1.22. участвует в рассмотрении апелляций;

5.1.23. информирует приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии;

5.1.24. подготавливает отчет о работе экзаменационной комиссии.

6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

6.1.1. обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

6.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами подразделений Университета;

6.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

6.2.1. до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

6.2.2. подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (*Приложение 3*);

6.2.3. присутствовать при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных заданий, показа экзаменационных работ;

6.2.4. участвовать в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний;

Версия 1	Введено в действие с 06 мая 2024 г.	<i>Лист 6 из 24</i>
-----------------	-------------------------------------	---------------------



6.2.5. обеспечить корректность постановки вопросов в экзаменационных материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

6.2.6. присутствовать в Университете в дни подготовки экзаменационных материалов, проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ, показа экзаменационных работ;

6.2.7. в своих действиях руководствоваться положениями Регламентов (Приложения 1,2);

6.2.8. незамедлительно информировать председателя экзаменационной комиссии о всех фактах нарушения поступающим (поступающими) установленного порядка проведения вступительного испытания и иных чрезвычайных ситуациях.

7. Ответственность членов экзаменационной комиссии

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

– невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается председателем приемной комиссии.

8. Особенности проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

8.1. Университет может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (Далее - ДВИ) на все образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.2. ДВИ проводятся при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний путем прикрепления фотографии экзаменуемого абитуриента с распознаваемой первой страницей паспорта.



- 8.3. ДВИ проводятся в соответствии с перечнем вступительных
8.4. испытаний, определяемых Правилами приема.

9. Проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.1. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 10 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменаторами, проводящими вступительное испытание).

9.2. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа.

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

9.4. Поступающим с ограниченными возможностями предоставляется возможность в ходе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

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

для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера 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 надиктовываются ассистенту;



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

для слабовидящих:

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

для глухих и слабослышащих:

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

для слепоглухих:

- предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих:

- вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

9.6. Условия, указанные в пунктах 9.1 - 9.5 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

9.7. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья Университет по согласованию с абитуриентом вправе организовать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.



**Регламент проведения вступительных испытаний
на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - образовательные программы высшего образования).

2. Вступительные испытания на образовательные программы высшего образования проводятся экзаменационной комиссией (далее – ЭК), назначенной отдельно на каждое вступительное испытание. В состав комиссии входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК и другие члены ЭК.

3. Члены ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы экзаменаторов в аудитории; правилами заполнения бланков титульных листов и оформления ответов на экзаменационные задания.

4. В день проведения вступительного испытания члены ЭК должны:

- явиться в Приемную комиссию не позднее чем за один час до начала вступительных испытаний;

- пройти инструктаж у председателя ЭК по процедуре проведения вступительного испытания.

5. Председатель ЭК за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний:

- проводит инструктаж членов ЭК;

- передает необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний ответственному экзаменатору.

6. Члены ЭК не позднее, чем за 10 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в свои аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.

7. В назначенное время по расписанию, экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа поступающих, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний.



8. Повторный общий инструктаж для опоздавших поступающих не проводится.

9. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших поступающих принимает Приемная комиссия, в случае если время опоздания превышает 15 минут.

10. Во время проведения инструктажа члены ЭК демонстрируют поступающим целостность упаковки пакетов с материалами вступительных испытаний и приступают к выдаче бланков титульных листов и экзаменационных заданий.

11. Раздача поступающим экзаменационных заданий осуществляется членами ЭК в произвольном порядке. Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих поступающих.

12. В случае обнаружения поступающим в экзаменационных заданиях лишних или недостающих бланков, наличия в них полиграфических дефектов членам ЭК следует полностью заменить задание. Факт замены экзаменационного задания или испорченных бланков титульных листов фиксируется экзаменатором непосредственно на бланках.

13. По завершении заполнения бланков титульных листов и раздачи экзаменационных заданий экзаменаторы объявляют начало вступительного испытания и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде, посредством мультимедийного оборудования).

14. В продолжительность вступительного испытания не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее поступающие приступают к выполнению экзаменационных заданий.

15. Поступающие должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

16. Во время вступительного испытания на рабочем столе поступающего, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка, карандаш;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);
- экзаменационный лист;
- черновики.

17. Иные вещи поступающие оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей поступающих.



18. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) поступающие имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории поступающие оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных бланков.

19. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) поступающим запрещается:

- иметь при себе любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- использовать любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий экзаменационные материалы на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

- использовать для черновиков иные бумажные и прочие носители, кроме выданных членами ЭК;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- перемещаться по аудитории во время вступительного испытания без сопровождения экзаменатора;

- продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

20. Поступающие, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение настоящего Регламента, удаляются из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Экзаменационная работа должны быть сдана, но проверке не подлежит. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

21. Председатель ЭК (заместитель председателя ЭК) и члены ЭК составляют Акт об удалении поступающего, нарушившего установленный Регламент (*Приложение 4*).

22. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), поступающий может обращаться к членам ЭК.



23. Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают членов Приемной комиссии, которые составляют акт о досрочном завершении вступительного испытания по объективным причинам. В этом случае, поступающий имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

24. Поступающие, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов Приемной комиссии и/или председателя Эк (заместителя председателя Эк) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.

25. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) членам Эк запрещается:

- пользоваться средствами связи;
- выносить из аудиторий материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительных испытаний;
- оказывать содействие поступающим, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

26. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. Членам Эк разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением настоящего регламента.

27. Во время проведения вступительного испытания члены Эк в аудитории должны следить за порядком и осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента, в том числе не допускать:

- разговоров поступающих между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между поступающими;



- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смарт-часов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; • использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смартчасов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- произвольного выхода поступающего из аудитории и перемещения по аудитории и территории Университета без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий материалов вступительных испытаний, фотографирования материалов вступительных испытаний поступающими.

28. В случае, если поступающий предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ЭК.

29. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

30. За 30 минут и за 10 минут до окончания вступительного испытания экзаменаторы сообщают поступающим о скором завершении вступительного испытания. По истечении установленного времени экзаменаторы объявляют окончание вступительного испытания.

31. Поступающие, досрочно завершившие выполнение экзаменационного задания, сдают его экзаменаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания. Поступающим запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания.

32. После окончания вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы у поступающих, производят пересчет общего количества сданных экзаменационных работ. Покинуть аудиторию поступающим разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ.

33. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, собираются и сдаются в Приемную комиссию строго в соответствии с количеством полученных проштампованных титульных листов и вкладышей под личную подпись ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение.



**Регламент проведения вступительных испытаний
на образовательные программы высшего образования – программы
бакалавриата, программы магистратуры и программы подготовки научных
и научно-педагогических кадров в аспирантуре
с применением дистанционных технологий**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - образовательные программы высшего образования) в дистанционном формате.

1.2. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в онлайн формате с применением системы прокторинга (синхронного и/или асинхронного) – процедуры наблюдения и контроля за проведением дистанционного вступительного испытания (далее – прокторинг).

2. Участники вступительного испытания

2.1. Участниками вступительного испытания являются поступающие на образовательные программы высшего образования.

2.2. Поступающие должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменатора/проктора.

2.3. Для прохождения вступительных испытаний с применением прокторинга поступающий обязан:

2.3.1. до начала вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Регламентом;

2.3.2. организовать свое рабочее место в день проведения вступительного испытания;

2.3.3. обеспечить наличие необходимого оборудования:

- компьютера/ноутбука (участие с применением мобильного телефона/планшета не допускается);

- встроенной или дополнительно установленной веб-камеры;

- микрофона;

- смартфона с камерой, стабильным подключением к информационно-телекоммуникационной сети Интернет со скоростью не менее 5 Мбит/с с возможностью сканировать QR-код;



2.3.4. заранее, до начала вступительных испытаний, проверить:

- работу необходимого оборудования, указанного в пп. 2.3.3.

- стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети

Интернет со скоростью не менее 15-20 МБит/с;

2.3.5. установить программное обеспечение и выполнить все требования Инструкции для поступающих, размещенной на официальном сайте Университета на странице «Абитуриенту» в подразделе «Расписание вступительных испытаний»;

2.3.6. До начала вступительных испытаний распечатать бланк для ответов, размещенный на официальном сайте Университета на странице «Абитуриенту» в подразделе «Расписание вступительных испытаний»;

2.3.7. зарегистрироваться за 60 минут до начала вступительного испытания и пройти процедуру идентификации. Ссылка для входа в систему будет направлена на адрес почты, указанной поступающим в поданном заявлении о приеме.

2.4. Во время вступительного испытания на рабочем месте/столе поступающего, помимо бланка для ответов, могут находиться:

- ручка, карандаш;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);

- черновики (чистые листы А 4).

2.5. Экзаменационные задания выполняются ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый).

2.6. Во время проведения вступительных испытаний (с момента авторизации проктором и до окончания вступительного испытания) поступающий должен находиться в комнате один.

Поступающему запрещается:

- иметь при себе и использовать любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением аппаратуры, используемой для непосредственного подключения к прокторингу, указанного в пп. 2.3.3.);

- фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, менять расположение камеры;

- продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.



2.7. Присутствие посторонних лиц, а также постороннего шума во время проведения вступительного испытания не допускается. Во время проведения вступительного испытания (с момента авторизации проктором/экзаменатором и до окончания вступительного испытания) поступающий должен находиться один в помещении и выполнять работу только самостоятельно.

2.8. В процессе проведения вступительного испытания ведется видео- и аудиозапись:

- экрана Рабочего стола компьютера/ноутбука поступающего;
- действий поступающего на его рабочем месте/столе через веб-камеру.

2.9. Поступающий имеет право войти в систему экзаменации (систему прокторинга) один раз с одного компьютера/ноутбука и не выходить из системы до завершения вступительного испытания, включая загрузку и отправку заполненного бланка ответов.

2.10. Во время проведения вступительного испытания на компьютере/ноутбуке должно быть открыто окно браузера Google Chrome с единственной вкладкой системы экзаменации. Сторонние вкладки, а также приложения, программы должны быть закрыты.

2.11. В случае обнаружения параллельных сессий в личном пространстве поступающего, а также изменения системных параметров компьютера/ноутбука поступающего (изменение времени и т.п.) результаты работы аннулируются, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

2.12. В случае проведения синхронного прокторинга проктор вправе обращаться на протяжении всего вступительного испытания к поступающему с просьбами продемонстрировать работу, лист, рабочее место и т.д., для выявления случаев нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания.

2.13. Если поступающий хочет покинуть рабочее место:

- в случае проведения синхронного прокторинга необходимо оповестить проктора/экзаменатора поднятием руки и дожидаться разрешения проктора. Проктор/экзаменатор, а также система прокторинга фиксируют время отсутствия поступающего;

- в случае проведения асинхронного прокторинга поступающий может покинуть рабочее место без согласования. Отсутствие на рабочем месте фиксируется системой прокторинга.

2.14. Поступающий имеет право покинуть рабочее место 1 раз не более чем на 5 минут только по уважительной причине:

- посещение туалетной комнаты;
- принятие необходимых лекарств.



2.15. Отсутствие поступающего за столом более 5 минут проктор/экзаменатор отмечает, как отказ от выполнения работы, сессия блокируется, поступающий не сможет продолжить выполнение задания, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента.

Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

2.16. При возникновении сетевых ограничений поступающему необходимо их устранить в соответствии с Инструкцией для поступающего.

2.17. Поступающий обязан самостоятельно отслеживать оставшееся для выполнения время на экране персонального компьютера/ноутбука, предварительно проверив корректность системной установки времени. Проктор/экзаменатор вправе оповестить поступающего об оставшемся до окончания времени.

2.18. По истечении установленного времени на выполнение экзаменационных заданий или досрочного завершения выполнения экзаменационных заданий, поступающий сдает выполненную работу не позднее 15 (пятнадцати) минут после завершения вступительного испытания. Поступающий должен отсканировать QR-код на экране и действуя по Инструкции, прикрепить фотографию (фотографии) своей работы. Работы, направленные поступающим позднее установленного времени, аннулируются, не принимаются на проверку, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента.

2.19. В случае проведения асинхронного прокторинга прохождение вступительных испытаний осуществляется непосредственно в системе экзаменации только в онлайн формате.

2.20. В случае возникновения технических проблем во время отправки ответа поступающий обращается к проктору/экзаменатору для принятия решения экзаменационной комиссией.

2.21. Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационных заданий, то он может досрочно завершить вступительное испытание. В этом случае поступающий должен будет предъявить документ, подтверждающий состояние здоровья или иную уважительную причину. При наличии указанного документа, поступающий имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

2.22. Поступающие, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов приемной комиссии и/или председателя экзаменационной комиссии (заместителя председателя ЭК) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.



2.23. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), поступающий может обращаться к членам экзаменационной комиссии (проктору/экзаменатору).

2.24. Опоздавшим поступающим дополнительное время на выполнение экзаменационных заданий не предоставляется.

2.25. Поступающий, допустивший, нарушение требований настоящего Регламента или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от выполнения экзаменационных заданий с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего регламента. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

2.26. Во время проведения вступительного испытания осуществляется видео- и аудиозапись каждой онлайн-сессии. Проктор/экзаменатор оставляет за собой право пересмотреть видеозапись прохождения вступительного испытания поступающим и принять решение об аннулировании работы, в случае обнаружения нарушения процедуры.

2.27. Видео- и аудиозаписи вступительных испытаний, проведенных с использованием прокторинга, хранятся в Университете. Видео- и аудиозаписи могут быть использованы при апелляции результатов вступительного испытания.

3. Экзаменационная комиссия (прокторы/экзаменаторы)

3.1. Вступительные испытания на образовательные программы высшего образования проводятся экзаменационной комиссией (далее – ЭК или прокторы/экзаменаторы), назначенной отдельно на каждое вступительное испытание. В состав комиссии входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК и другие члены ЭК.

3.2. Члены ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний с применением прокторинга и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы прокторов/экзаменаторов в системе прокторинга; правилами заполнения бланков для ответов на экзаменационные задания.

3.3. В день проведения вступительного испытания члены ЭК должны:

- явиться в Приемную комиссию не позднее чем за полтора часа до начала вступительных испытаний;

- пройти инструктаж у председателя ЭК по процедуре проведения вступительного испытания;



- получить у председателя ЭК информацию о логинах и паролях входа в систему прокторинга.

3.4. Члены ЭК не позднее, чем за 60 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.

3.5. В назначенное время по расписанию, ответственные проекты/экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа поступающих, участвующих во вступительном испытании, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.

3.6. Повторный общий инструктаж для опоздавших поступающих не проводится.

3.7. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших поступающих принимает Приемная комиссия в случае, если время опоздания превышает 15 минут.

3.8. Прокторы/экзаменаторы должны обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний.

3.9. Председатель ЭК (заместитель председателя ЭК) и члены ЭК составляют Акт об удалении поступающего, нарушившего установленный Регламент и аннулировании его работы.

3.10. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) членам ЭК запрещается:

- пользоваться средствами связи;
- выносить из аудитории материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;
- оказывать содействие поступающим, в том числе отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

3.11. В случае, если поступающий предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ЭК.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,

Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

Приложение 3 к Положению

Обязательство о неразглашении информации

Я, _____,

Ф.И.О. полностью

_____,
должность

в связи с допуском к конфиденциальной информации, содержащейся в экзаменационных материалах, для исполнения мной должностных обязанностей обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение года после прекращения приемной кампании в Академии, в том числе и после прекращения трудового/гражданско-правового договора.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации Университета в соответствии с настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в Академии, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации Университета немедленно сообщить работникам Отдела комплексной безопасности.

5. Не размещать в сети «Интернет», не фотографировать, не перемещать на электронные и иные носители сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.

6. С положениями, инструкциями, другими актами, действующими в Университете в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен/а.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

Фамилия И.О.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,

Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

Приложение 4 к Положению

**АКТ
об удалении с вступительного испытания**

по направлению _____
участник вступительного испытания (поступающий) _____
экзаменационный лист № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, члены экзаменационной комиссии по приему на программы
_____ ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
(бакалавриата/магистратуры/аспирантуры)

и ответственный секретарь приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», составили
настоящий акт о том, что участник вступительного испытания (поступающий)

в _____ часов _____ минут _____ 20__ года был удален с вступительного испытания из _____ аудитории корпуса за нарушение п. (п.п.) _____ Регламента проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры: _____

Работа изъята и проверке не подлежит.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии

ФГБОУ «Ярославский ГАУ» _____ (_____)

С актом ознакомлен

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись участника вступительного испытания)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,

Положение об экзаменационных комиссиях по проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», по образовательным программам высшего образования

Приложение 5 к Положению

АКТ
об отказе ознакомиться с
актом об удалении с вступительного испытания

г. Ярославль

«___» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии Председатель и члены экзаменационной комиссии по приему на программы
_____ ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

(бакалавриата/магистратуры/аспирантуры)

ознакомили с актом удаления с вступительного испытания за нарушение Регламента проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры участника вступительного испытания (поступающего) _____,

(Ф.И.О. полностью)

который отказался ознакомиться с актом об удалении с вступительного испытания.

Содержание данного акта зачитано в слух _____ (Ф.И.О. участника вступительного испытания), что подтверждаем личными подписями:

Ответственный секретарь приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

_____ (_____)

Председатель экзаменационной комиссии

_____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

