



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Курская ГСХА

27 февраля 2018 г. Протокол № 2

Председатель приемной комиссии

ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семыкин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

27 февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»**

ПЛ 03.03.00/09-2018

Утвержден и введен в действие Приказом № 60-0 от «27» февраля 2018 г.
Дата введения с «27» февраля 2018 г.
Срок действия до «___» _____ 20___ г.

Введен: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения	4
4 Сокращения и обозначения	4
5 Формы проведения вступительных испытаний	4
6 Продолжительность проведения вступительных испытаний	5
7 Общие правила проведения вступительных испытаний	5
8 Порядок проведения вступительных испытаний в форме бланкового тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов ...	8
9 Порядок проведения вступительных испытаний в форме письменного экзамена с использованием экзаменационных билетов	11
10 Порядок проведения вступительных испытаний в форме устного экзамена с использованием экзаменационных билетов	13
11 Порядок проведения вступительных испытаний в форме собеседования	14
12 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
13 Заключительные положения	17
Приложение А (обязательное) Акт об удалении с места проведения вступительного испытания поступающего, нарушившего порядок проведения вступительного испытания	18
Приложение Б (обязательное) Акт о досрочном завершении вступительного испытания	19
Приложение В (обязательное) Протокол письменного экзамена при приеме на обучение по программам магистратуры	20
Приложение Г (обязательное) Протокол устного экзамена при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	21
Приложение Д (обязательное) Протокол собеседования при приеме на обучение по программам бакалавриата (специалитета)	22
Лист согласования.....	23
Лист ознакомления сотрудников.....	24

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «О порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - положение) определяет единые нормы и правила проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - ФГБОУ ВО Курская ГСХА, академия), самостоятельно, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, с целью определения возможностей поступающих осваивать основные профессиональные образовательные программы высшего образования, соответствующего уровня и соответствующей направленности, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и выявления наиболее способных и подготовленных для этих целей поступающих.

1.2 При приеме на обучение проводятся:

- общеобразовательные вступительные испытания для отдельных категорий поступающих, по программам бакалавриата и программам специалитета;
- вступительные испытания по программам магистратуры;
- вступительные испытания по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Вступительные испытания проводятся в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, по адресу: г. Курск, Карла Маркса ул., 70.

1.4 Формы, перечень вступительных испытаний, а также язык (языки) проведения вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, определяются ежегодно утверждаемыми правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – правила приема).

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- нормативными правовыми документами Рособнадзора;
- Уставом ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии.

3 Термины и определения

В настоящем положении применяют следующие термины:

Вступительное испытание – проверка уровня знаний, умений и навыков поступающих на обучение с целью определения возможности осваивать основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

4 Сокращения и обозначения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова».

5 Формы проведения вступительных испытаний

5.1 Вступительные испытания при приеме на обучение в ФГБОУ ВО Курская ГСХА проводятся:

- а) в письменной форме:
 - в форме бланкового тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы;

- в форме письменного экзамена с использованием экзаменационных билетов.

б) в устной форме:

- в форме собеседования с использованием тем, вопросов;

- в форме устного экзамена с использованием экзаменационных билетов.

6 Продолжительность проведения вступительных испытаний

6.1 Для проведения вступительных испытаний составляется расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения, в соответствии с ежегодно утверждаемыми правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, которое размещается на официальном сайте академии и информационном стенде приемной комиссии.

6.2 По каждому вступительному испытанию устанавливается продолжительность его проведения.

6.3 Продолжительность бланкового тестирования по общеобразовательным вступительным испытаниям составляет:

- физика – 180 минут;

- математика – 180 минут;

- биология 120 минут;

- география – 120 минут;

- русский язык – 100 минут;

- обществознание – 90 минут.

6.4 При проведении письменного экзамена, по экзаменационным билетам, на подготовку ответов отводится не менее 45 минут и не более 1,5 часов.

6.5 При проведении устного экзамена, по экзаменационным билетам, на подготовку ответов отводится не менее 45 минут и не более 1,5 часов.

6.6 Продолжительность собеседования для одного поступающего, по любому общеобразовательному вступительному испытанию, не должна превышать 30 минут.

6.7 В продолжительность вступительного испытания не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих, выдачу им экзаменационных материалов, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

7. Общие правила проведения вступительных испытаний

7.1 Для проведения вступительных испытаний академия создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

7.2 В день проведения вступительных испытаний в академии присутствуют: члены приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий; организаторы проведения вступительных испытаний; ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидам (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья), с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.3 Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии. Поступающий должен прибыть на вступительное испытание минимум за 15 минут до начала вступительного испытания с документом, удостоверяющим его личность.

7.4 В случае опоздания на вступительное испытание, поступающий до вступительного испытания не допускается и считается не явившимся на вступительное испытание.

7.5 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии.

7.6 Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

7.7 По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

При проведении академией самостоятельно вступительных испытаний, одинаковых по наименованию:

1) общеобразовательное вступительное испытание при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета проводится в качестве единого для всех конкурсов, независимо от формы их проведения;

2) вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся следующим способом:

- отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса;

3) вступительные испытания при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся одним из следующих способов:

- отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса;
- единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.

7.8 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

7.9 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема, утвержденными академией самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

7.10 Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только членам приемной комиссии, членам соответствующих экзаменационных комиссий, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

7.11 Поступающие, допустившие нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания, удаляются с места проведения вступительного испытания. Для этого организаторы проведения вступительных испытаний, члены экзаменационных комиссий приглашают ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей, которые составляют акт об удалении с места проведения вступительного испытания и удаляют поступающего из аудитории.

7.12 Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает выполнение экзаменационной работы, то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае организаторы проведения вступительных испытаний, члены экзаменационных комиссий приглашают ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей, которые составляют акт о досрочном завершении вступительного испытания.

7.13 Акты об удалении с места проведения вступительного испытания и о досрочном завершении вступительного испытания в тот же день направляются в приемную комиссию для учета при обработке экзаменационных работ.

7.14 Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте академии и на информационном стенде приемной комиссии:

а) при проведении общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих по программам бакалавриата и программам специалитета:

- при проведении вступительного испытания в устной форме (в форме собеседования с использованием тем, вопросов) - в день его проведения;

- при проведении вступительного испытания в письменной форме (в форме бланкового тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов) - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

б) при проведении вступительных испытаний по программам магистратуры (в форме письменного экзамена с использованием экзаменационных билетов) - не позднее пятого рабочего дня после проведения вступительного испытания;

в) при проведении вступительного испытания по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в форме устного экзамена с использованием экзаменационных билетов) - не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

7.15 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.

7.16 По результатам вступительного испытания, проводимого академией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.17 Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Академия возвращает документы указанным лицам.

7.18. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

8 Порядок проведения вступительных испытаний в форме бланкового тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов

8.1 Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения вступительных испытаний (далее - аудитории), должны обеспечивать проведение вступительных испытаний в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.2 На время проведения вступительных испытаний в аудиториях закрываются стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим вступительным испытаниям.

8.3 Накануне бланкового тестирования ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместители готовят необходимые документы для проведения бланкового тестирования в строгом соответствии с количеством

тестируемых и назначает организаторов проведения тестирования (не менее 2 человек на аудиторию), согласовав состав с председателем приемной комиссии.

8.4 До начала бланкового тестирования организаторы проведения вступительного испытания (далее – организаторы) совместно с ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями организуют распределение поступающих по аудиториям.

8.5 Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется на основании списка поступающих по документу, удостоверяющему личность.

Список поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, передается организаторам или членам экзаменационной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями до начала проведения вступительного испытания.

8.6 Поступающие рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

8.7 Контрольно-измерительные материалы в аудиторию доставляет ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель.

8.8 До начала вступительного испытания организаторы проводят инструктаж поступающих, в том числе информируют о порядке проведения вступительного испытания, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности вступительного испытания, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с места проведения вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительного испытания.

8.9 Организаторы выдают поступающим экзаменационные материалы. Экзаменационные материалы для проведения вступительного испытания включают в себя контрольно-измерительные материалы, бланки для ответов на задания с выбором ответа и черновики, имеющие штамп (печать) приемной комиссии. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов организаторы выдают поступающему новый комплект экзаменационных материалов.

8.10 По указанию организаторов поступающие заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы проверяют правильность заполнения поступающим регистрационных полей экзаменационной работы. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми поступающими организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего поступающие приступают к выполнению экзаменационной работы.

8.11 Во время вступительного испытания поступающие соблюдают устанавливаемый порядок проведения вступительного испытания и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают устанавливаемый порядок

проведения вступительного испытания в аудитории и осуществляют контроль за ним.

8.12 Вступительное испытание сдается поступающим самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время экзамена на рабочем месте поступающего, помимо экзаменационных материалов, находятся:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) ручка;
- в) специальные технические средства (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);
- г) электронно-вычислительная техника (при необходимости).

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

8.13 Во время экзамена поступающие не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Во время вступительного испытания поступающие могут выходить из аудитории и перемещаться по академии в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории поступающие оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

8.14 В день проведения вступительного испытания (в период с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) запрещается:

- а) поступающим - иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;
- б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, с ограниченными возможностями здоровья - иметь при себе средства связи;
- в) поступающим, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья - выносить из аудиторий экзаменационные материалы, фотографировать экзаменационные материалы.

8.15 За 30 минут и за 5 минут до окончания вступительного испытания организаторы сообщают поступающим о скором завершении вступительного испытания и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов.

Поступающие досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания вступительного испытания.

8.16 По истечении времени, выделенного для проведения вступительного испытания, организаторы объявляют окончание вступительного испытания и собирают экзаменационные материалы у поступающих.

Собранные экзаменационные материалы организаторы пересчитывают и составляют протокол тестирования.

8.17 Экзаменационные материалы и протокол тестирования организаторы передают ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

8.18 Проверка экзаменационных работ, проводимых в форме бланкового тестирования автоматизирована и проводится только в помещении приемной комиссии академии.

8.19 Обработка и проверка экзаменационных работ осуществляется с использованием специальных аппаратно-программных средств и включает в себя:

- сканирование бланков ответов;
- распознавание информации, внесенной в бланки ответов;
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ответов;
- определение первичных баллов тестирования (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы);
- перевод первичных баллов тестирования в стобальную систему оценивания.

8.20 После автоматизированной проверки распечатываются результаты вступительных испытаний, в которых указывается: наименование вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания; Ф.И.О. поступающего; серия и номер документа удостоверяющего личность; номер варианта; первичный балл; тестовый балл, который учитывается как результат вступительного испытания.

8.21 Экзаменационные работы поступающих, удаленных с экзамена или не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам, не проверяются.

8.22 Бланки ответов экзаменационных работ, а также выписка из протоколов проверки результатов вступительных испытаний вкладываются в личное дело поступающего и считается материалом сдачи вступительного испытания.

9 Порядок проведения вступительных испытаний в форме письменного экзамена с использованием экзаменационных билетов

9.1 Допуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется на основании списка поступающих, по документу, удостоверяющему личность.

Список поступающих, допущенных к вступительному испытанию, передается членам экзаменационной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями до начала проведения вступительного испытания.

9.2 До начала письменного экзамена члены экзаменационной комиссии совместно с ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями организуют распределение поступающих в аудитории. Поступающие

рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

9.3 До начала вступительного испытания члены экзаменационной комиссии проводят инструктаж поступающих, в том числе информируют о порядке проведения вступительного испытания, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности вступительного испытания, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с места проведения вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительного испытания.

9.4 Экзаменационные билеты в аудиторию доставляет ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель.

9.5 Члены экзаменационной комиссии, в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии и (или) его заместителя, раскладывают экзаменационные билеты текстовой стороной вниз.

9.6. Взяв экзаменационный билет, поступающий получает бланк листа ответа, имеющий штамп приемной комиссии академии. На бланке листа ответа поступающий записывает ответы на вопросы экзаменационного билета.

Поступающий имеет право пользоваться электронно-вычислительной техникой.

9.7 По истечении времени, выделенного для подготовки ответа, поступающие сдают экзаменационные билеты и бланки листов ответов членам экзаменационной комиссии и покидают аудиторию.

9.8 Поступающие досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее экзаменационной комиссии и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания вступительного испытания.

9.9 Проверка письменных работ проводится только членами экзаменационной комиссии.

9.10 Члены экзаменационной комиссии, после проверки письменных работ (листов ответов), на каждого поступающего оформляют протокол письменного экзамена.

9.11 В протокол письменного экзамена вносятся следующие сведения: наименование вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания; фамилия, имя, отчество поступающего; код и наименование направления подготовки поступления (конкурсная группа); номер и вопросы экзаменационного билета; количество баллов полученное по результатам вступительного испытания. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

9.12 Оформленные протоколы письменного экзамена и бланки листов ответов сдаются ответственному секретарю приемной комиссии и (или) его заместителям.

9.13 Протокол письменного экзамена вкладывается в личное дело поступающего и считается материалом сдачи вступительного испытания. Бланки

листов ответов поступающих хранятся в приемной комиссии в течение одного года, а затем уничтожаются.

10 Порядок проведения вступительных испытаний в форме устного экзамена с использованием экзаменационных билетов

10.1 Допуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется на основании списка поступающих, по документу, удостоверяющему личность.

Список поступающих, допущенных к вступительному испытанию, передается членам экзаменационной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями до начала проведения вступительного испытания.

10.2 До начала устного экзамена члены экзаменационной комиссии совместно с ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями организуют распределение поступающих в аудитории. Поступающие рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

10.3 До начала вступительного испытания члены экзаменационной комиссии проводят инструктаж поступающих, в том числе информируют о порядке проведения вступительного испытания, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности вступительного испытания, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с места проведения вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительного испытания.

10.4 Экзаменационные билеты в аудиторию доставляет ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель.

10.5 Члены экзаменационной комиссии, в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии и (или) его заместителя, раскладывают экзаменационные билеты текстовой стороной вниз.

10.6 Взяв экзаменационный билет, поступающий получает лист для подготовки ответа, имеющий штамп приемной комиссии академии.

10.7 Поступающий имеет право пользоваться электронно-вычислительной техникой.

10.8 По истечении времени, выделенного для подготовки ответа, экзаменационная комиссия заслушивает полностью ответ каждого поступающего.

Члены экзаменационной комиссии имеют право задавать дополнительные вопросы по содержанию экзаменационного билета.

10.9 Опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 30 минут.

10.10 После ответа (опроса) поступающего члены экзаменационной комиссии коллегиально принимают решение о результате сдачи вступительного испытания и на каждого поступающего оформляют протокол устного экзамена.

10.11 В протокол устного экзамена вносятся следующие сведения: наименование вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания; фамилия, имя, отчество поступающего; код и наименование направления подготовки поступления (конкурсная группа); номер и вопросы экзаменационного билета; количество баллов полученное по результатам вступительного испытания. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

10.12 Оформленные протоколы устного экзамена и листы для подготовки ответов сдаются ответственному секретарю приемной комиссии и (или) его заместителям.

10.13 Протокол устного экзамена вкладывается в личное дело поступающего и считается материалом сдачи вступительного испытания. Листы для подготовки ответов поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются.

11 Порядок проведения вступительных испытаний в форме собеседования

11.1 Допуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется на основании списка поступающих, по документу, удостоверяющему личность.

Список поступающих, допущенных к вступительному испытанию, передается членам экзаменационной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии и (или) его заместителями до начала проведения вступительного испытания.

11.2 Собеседование проводится в форме индивидуальной устной беседы с каждым поступающим с соблюдением максимального такта и внимательного отношения к поступающему. В ходе собеседования должна быть обеспечена спокойная, деловая и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

11.3 Собеседование проходит в диалоговом режиме. Члены экзаменационной комиссии задают вопросы по содержанию вступительного испытания, определенному программой вступительного испытания, убедившись в том, что заданный вопрос понятен поступающему, терпеливо и внимательно выслушивают его ответ.

Члены экзаменационной комиссии имеют право задавать дополнительные вопросы по содержанию вопроса.

11.4 После ответа (опроса) поступающего члены экзаменационной комиссии коллегиально принимают решение о результате сдачи вступительного ис-

пытания, объявляют оценку поступающему и оформляют протокол собеседования.

11.5 В протокол собеседования экзамена вносятся следующие сведения: дата проведения собеседования; наименование вступительного испытания; фамилия, имя, отчество поступающего; вопросы заданные на вступительном испытании; количество баллов полученное по результатам вступительного испытания.

Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

Факт ознакомления поступающего с решением экзаменационной комиссии заверяется подписью поступающего.

11.6 Оформленные протоколы собеседования сдаются ответственному секретарю приемной комиссии и (или) его заместителям.

11.7 Протокол собеседования вкладывается в личное дело поступающего и считается материалом сдачи вступительного испытания.

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

12.1 ФГБОУ ВО Курская ГСХА 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 их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

12.2 В академии созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, аудитории расположены на первом этаже здания).

12.3 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.

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.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников академии 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 работниками академии, проводящими вступительное испытание).

12.4 Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению академии, но не более чем на 1,5 часа.

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

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

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

- 1) для слепых:
 - задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;
 - письменные задания надиктовываются ассистенту;
 - 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;
- 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) для глухих и слабослышащих:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - предоставляются услуги сурдопереводчика;
- 4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению академии проводятся в письменной форме;

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

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

12.8 Условия, указанные в пунктах 12.2-12.7 настоящего раздела, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

12.9 ФГБОУ ВО Курская ГСХА не проводит для поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения председателем приемной комиссии.

13.2 Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, а также с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

Приложение А (обязательное)

Акт

**об удалении с места проведения вступительного испытания поступающего,
нарушившего порядок проведения вступительного испытания**

ФГБОУ ВО Курская ГСХА
Приемная комиссия

« _____ » _____ 20__ г. _____ Ч. _____ МИН.
(дата проведения вступительного испытания) (номер аудитории) (время составления акта)

_____ (наименование вступительного испытания)

_____ (форма проведения вступительного испытания)

Сведения о поступающем:

Ф.И.О. _____,

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда выдан, кем выдан)

Причина удаления поступающего с места проведения вступительного испытания:

Акт составили:

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

С актом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество поступающего)	(подпись)
---------------------------------------	-----------

Приложение Б (обязательное)

Акт о досрочном завершении вступительного испытания

ФГБОУ ВО Курская ГСХА Приемная комиссия

« ____ » _____ 20__ г. _____ Ч. _____ МИН.
(дата проведения вступительного испытания) (номер аудитории) (время составления акта)

(наименование вступительного испытания)

(форма проведения вступительного испытания)

Сведения о поступающем:

Ф.И.О. _____,

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда выдан, кем выдан)

Причина досрочного завершения вступительного испытания:

Акт составили:


(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

С актом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество поступающего)	(подпись)
---------------------------------------	-----------

Приложение В (обязательное)

Протокол письменного экзамена при приеме на обучение по программам магистратуры

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»
	<i>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</i>

Приемная комиссия

ПРОТОКОЛ № _____

письменного экзамена

при приеме на обучение по программам магистратуры

« » _____ 20 г.
(дата проведения экзамена)

**Вступительное
испытание**

(наименование вступительного испытания)

Поступающий

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Экзаменационный билет № ____	Количество баллов
Вопрос № 1.	
Вопрос № 2.	
Вопрос № 3.	
Итоговый балл вступительного испытания	

Председатель
экзаменационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г (обязательное)

Протокол устного экзамена при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»
	<i>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</i>

Приемная комиссия

ПРОТОКОЛ № _____

устного экзамена при приеме на обучение по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

« » _____ 20 г.
(дата проведения экзамена)

**Вступительное
испытание**

(наименование вступительного испытания)

Поступающий

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Экзаменационный билет № _____

Вопрос № 1.

Вопрос № 2.

Вопрос № 3.

Итоговый балл вступительного испытания _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Ответственный секретарь приемной комиссии		Москалев А.А.	26.02.2018
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	27.02.2018
	Проректор по организационно-правовой работе		Шевелева С.И.	27.02.2018

