

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru)**

**ПРИНЯТО:**

решением Ученого совета от  
«\_16\_» \_06\_2023 г. № 8

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ Ф. Ю. Албакова

«\_16\_» \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Приемной комиссии «Ингушского государственного университета»**

**Магас – 2023**

## Содержание:

<b>I. Общие положения о Регламенте работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....</b>	<b>5</b>
1. Предназначение Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....	5
2. Нормативно-правовая база Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....	5
3. Структура Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....	6
<b>II. Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» .....</b>	<b>7</b>
1. Общие положения.....	7
2. Состав и полномочия Приемной комиссии.....	9
3. Организация работы Приемной комиссии.....	11
4. Отчетность приемной комиссии .....	14
<b>III. Положение о Секретариате приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....</b>	<b>16</b>
1. Общие положения.....	16
2. Цели и задачи Секретариата приемной комиссии.....	18
3. Функции Секретариата приемной комиссии.....	18
4. Основные права и обязанности сотрудников Секретариата приемной комиссии.....	20
5. Руководство Секретариатом приемной комиссии.....	21
6. Порядок взаимодействия Секретариата приемной комиссии с другими структурными подразделениями Университета.....	25
<b>IV. Положение об Отборочной комиссии структурного подразделения ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....</b>	<b>26</b>
1. Общие положения.....	26
2. Функции Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.....	27
3. Порядок работы Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.....	29
4. Обязанности членов Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.....	31
<b>V. Порядок организации и процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» самостоятельно.....</b>	<b>33</b>

1. Общие положения.....	33
2. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	38
3. Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний.....	40
4. Особенности и правила проведения письменных вступительных испытаний.....	45
5. Особенности и правила проведения вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий.....	47
6. Особенности и правила проведения вступительных испытаний по физической подготовке и испытаниям в области физической культуры (далее физическая культура) на направления подготовки бакалавров и специалистов.....	51
7. Особенности и правила проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в рамках отдельной конкурсной группы.....	54
8. Особенности и правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.....	55
<b>VI. Положение об Экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....</b>	<b>63</b>
1. Общие положения.....	63
2. Структура и состав Экзаменационных комиссий Университета.....	64
3. Порядок деятельности Экзаменационной комиссии Университета.....	65
4. Права и обязанности Председателя и членов Экзаменационной комиссии.....	67
<b>VII. Положение об Апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».....</b>	<b>71</b>
1. Общие положения.....	71
2. Структура и состав Апелляционных комиссий.....	72
3. Полномочия и функции Апелляционной комиссии Университета.....	73
4. Организация работы Апелляционной комиссии Университета.....	74
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	74
6. Права и обязанности членов Апелляционной комиссии Университета ...	

## **I. Общие положения о Регламенте работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

### **1. Назначение Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

1.1. Настоящие общие положения определяют назначение, нормативно-правовую базу, структуру, основные цели, задачи и функции Регламента работы Приемной комиссии (далее - Регламент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Регламент предназначен для отражения единого подхода к планированию, организации, реализации и контролю проведения приемной кампании по набору на обучение поступающих по всем уровням подготовки и направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

### **2. Нормативно-правовая база Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

2.1. Базовыми законодательными и локальными нормативно-правовыми документами, на основании которых строится Регламент работы Приемной комиссии Университета, являются:

5. Конституция Российской Федерации;

6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7. приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;

8. устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет».

9. Правила приема в Университет и локальные акты Университета, регламентирующие деятельность Университета в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;

10. другие законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные акты Университета, регламентирующие деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

### **3. Структура Регламента работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

Структура Регламента состоит из следующих основных положений и порядков:

3.1. Положение о Приемной комиссии Университета, отражающее основные подходы к организации и проведению приемной кампании соответствующего года.

3.2. Положение о Секретариате приемной комиссии Университета, отражающее деятельность и структуру данного структурного подразделения Университета.

3.3. Положение об Отборочных комиссиях структурных подразделений Университета, отражающее основные подходы к формированию данных комиссий, а также их деятельности в период проведения приёмной кампании.

3.4. Порядок организации и процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, отражающий основные подходы к проведению вступительных испытаний в Университет, а также их процедуру и правила проведения.

3.5. Положение об Экзаменационных комиссиях Университета, отражающее основные подходы к формированию данных комиссий и их деятельности в период проведения приемной кампании.

3.6. Положение об Апелляционных комиссиях Университета, отражающее основные подходы к формированию данных комиссий и их деятельности в период проведения приемной кампании.

## **II. Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»;

- Правилами приема в Университет;
- локальными актами Университета, регламентирующими деятельность Университета в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета, включающего в себя Положения об отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для организации и проведения приемной кампании (процедур приема граждан, поступающих в Университет, процедур вступительных испытаний, процедур проведения конкурсного отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу и других процедур, относящихся к организации и проведению приемной кампании) организуется Приемная комиссия.

1.4. На Приемную комиссию Университета возлагается организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам по соответствующим результатам вступительных испытаний (результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ) и вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно) или без таковых в соответствии с Порядком приема и Правилами приема, утвержденными соответствующими приказами, а также зачисление в Университет.

1.5. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Университета, Порядком приема и Правилами приема в Университет, а также Регламентом работы Приемной комиссии и настоящим Положением.

1.6. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, объективности оценки способностей поступающих, гласности и открытости проведения всех процедур приема и зачисления в Университет.

1.7. Период работы Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании в соответствующем году (включая подготовительный период) и

составляет не более одного года с момента издания приказа Университета о составе Приемной комиссии.

1.8. Выполнение процедур по организации, подготовке и проведению приемной кампании возлагается на Секретариат приемной комиссии Университета, действующего на постоянной основе в качестве отдельного структурного подразделения Университета и возглавляемого Ответственным секретарем приемной комиссии.

## ***2. Состав и полномочия Приемной комиссии***

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

2.2. Председатель Приемной комиссии обеспечивает:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение законодательства в сфере приема на обучение по образовательным программам всех уровней подготовки, осуществляемых Университетом;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приемной кампании.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.4. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – проректор по учебной работе Университета;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря (без права голоса);
- руководители структурных подразделений Университета.

В состав Приемной комиссии при необходимости могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать соответствующие решения от лица Приемной комиссии путем проведения процедуры голосования в ходе ее заседаний.

2.5. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего, при условии соответствующей доверенности.

2.6. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц организует Ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Университета.

2.7. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов, относящихся к организации и проведению приемной кампании, для обсуждения в приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.8. Члены приемной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Приемной комиссии, за исключением отсутствия по уважительной причине;
- вносить предложения и участвовать в обсуждении вопросов, связанных с организацией и проведением приемной кампании;
- участвовать в голосовании по принятию соответствующих решений Приемной комиссии.

2.9. Во время проведения зачисления в Университет лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или незапланированных заранее (по согласованию с председателем Приемной комиссии или его заместителем) служебных командировках.

2.10. Срок полномочий Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании (включая подготовительный период) и составляет не более одного года с момента издания приказа о составе Приемной комиссии Университета.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение и выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует и контролирует техническую работу и делопроизводство Приемной комиссии.

3.2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна



обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему поступающих на обучение в Университет.

3.3. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему поступающих на обучение в Университет.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются Председателем или Заместителем председателя и Ответственным секретарем приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (не менее 51% утвержденного состава).

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организывает и контролирует работу по приему документов поступающих;
- организывает и контролирует проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организывает и контролирует работу отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет подбор привлекаемого персонала, организывает и контролирует его работу;
- организывает и контролирует проведение работ по подготовке и оборудованию аудиторий, необходимых для проведения приемной кампании;
- организывает и контролирует работы по разработке справочных и организационных материалов, бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;
- организывает и контролирует работу документооборота и обеспечение условий хранения документов.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает соответствующую информацию на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Приемной комиссии и/или электронной информационной системе. Контроль за достоверностью и актуальностью размещаемой информации в указанных источниках осуществляет Ответственный секретарь приемной комиссии и/или уполномоченное лицо.

3.7. Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

3.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема

документов от поступающих приказом ректора утверждается состав персонала, привлекаемого для обеспечения деятельности Приемной комиссии.

3.9. Заявления о приеме и другие необходимые документы поступающего регистрируются в автоматизированной системе приема документов с присвоением индивидуального идентификационного номера, а также заводится личное дело на каждого поступающего. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии в период проведения приемной кампании. После выхода приказа о зачислении личные дела зачисленных на обучение в Университет граждан передаются в структурные подразделения для дальнейшей проверки, оформления и передачи в отдел кадрового регулирования и учета обучающихся.

3.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.11. При необходимости поступающему выдается справка о допуске к вступительным испытаниям.

3.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Порядок подготовки и проведения вступительных испытаний определяется утверждаемым ректором Порядком организации и процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.13. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, лиц, зачисленных на обучение в Университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после начала приема документов.

3.14. По результатам вступительных испытаний и результатам соответствующих конкурсов на зачисление в Университет, в соответствии с Порядком приема и Правилами приема в Университет, Приемной комиссией принимается решение о зачислении в состав обучающихся из числа поступающих, выдержавших вступительные испытания и соответствующий конкурсный отбор (или без такового, в соответствии с Правилами приема в Университет) на соответствующее направление подготовки. Решение оформляется протоколом заседания Приемной комиссии, в котором указывается основание зачисления. На основании протоколов готовится и издается приказ о зачислении в Университет в соответствии с установленными сроками.

3.15. Приемная комиссия в лице Ответственного секретаря и/или уполномоченного лица осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии, поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.16. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов

об образовании, документов, предоставляющих особые и преимущественные права. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.17. На основании заявления и полученных документов от поступающего Приемная комиссия принимает решение:

- о допуске поступающего к участию в том или ином конкурсе на зачисление на соответствующее направление подготовки, специальность;
- о допуске к вступительным испытаниям, проводимых Университетом самостоятельно;
- об учете результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний в Университет и индивидуальных достижений поступающего.

3.18. В целях проверки и идентификации поступающих граждан, участвующих во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, Приемная комиссия в начале вступительного испытания осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность каждого из таких поступающих. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, идентификация поступающих осуществляется с помощью соответствующего инструментария, включенного в информационно-программный комплекс, реализующий дистанционные технологии и/или уполномоченными сотрудниками в местах проведения таких вступительных испытаний.

#### **4. *Отчетность Приемной комиссии***

4.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.2. Базовыми документами для подготовки отчета Приемной комиссии, а также при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Порядок приема и Правила приема в Университет;
- приказы, устанавливающие контрольные цифры приема и университетское задание на соответствующий год;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных,

аттестационных и отборочных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся по соответствующим уровням подготовки, реализуемых Университетом.

4.3. Сведения о результатах приема в Университет передаются по официальному запросу в Министерство науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости в сроки, предусмотренные нормативными актами и действующим Порядком приема.

**III.** Положение о Секретариате приемной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

**1. Общие положения**

1.1. Секретариат приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет)

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Секретариат приемной комиссии Университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»;

- Правилами приема в Университет и локальными актами Университета, регламентирующими деятельность Университета в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- Регламентом работы Приемной комиссии Университета, включающего в себя Положения об отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Секретариат возглавляет Ответственный секретарь приемной комиссии Университета, назначаемый соответствующим приказом ректора.

1.5. Секретариат имеет круглые печати с обозначением принадлежности к Университету, штампы для заверения копий и проставления служебных отметок на соответствующих документах.

1.6. Секретариат включает в свою структуру следующие сектора:

- сектор сопровождения образовательных программ бакалавриата и специалитета;

сектор сопровождения образовательных программ магистратуры;

сектор информационно-технического сопровождения;

сектор по сопровождению образовательных программ колледжа.

1.7. Секретариат состоит из штатных сотрудников и сотрудников, привлекаемых на период проведения приемной кампании. Штатные сотрудники в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, а в период проведения приемной кампании и наделенными Ответственным секретарем приемной комиссии дополнительными полномочиями в рамках законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей Университет в области приема граждан на обучение. Привлекаемые сотрудники действуют на основании локальных актов Университета, в которых закреплены их полномочия.

1.8. Привлеченными сотрудниками Секретариата могут быть лица из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также обучающиеся Университета.

1.9. Обучающиеся Университета могут привлекаться в качестве помощников Ответственного секретаря приемной комиссии, помощников заместителей Ответственного секретаря приемной комиссии, менеджеров информационно-технического центра, помощников архивариусов, при этом их права и обязанности определяются, исходя из соответствующего участка работы и

наделенными полномочиями.

## **2. Цели и задачи Секретариата приемной комиссии**

2.1. Целями и задачами Секретариата являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приемной кампании;
- обеспечение организационно-технического, информационного, аналитического и консультативного сопровождения приемной кампании на всех этапах и деятельности Приемной комиссии;
- осуществление оперативного руководства процессом набора обучающихся, приемом документов поступающих, проведением вступительных испытаний; подготовка и проведение процедур зачисления;
- оформление принятых Приемной комиссией решений, подготовка проектов приказов;
- обеспечение контроля исполнения приказов и поручений Ректора, постановлений и поручений Ученого совета, а также приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам, связанным с набором поступающих;
- ведение делопроизводства в области и рамках набора поступающих, соблюдение служебной и коммерческой тайны.

## **3. Функции Секретариата приемной комиссии**

3.1. Секретариат осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и представляет для утверждения Правила приема в Университет в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказами Минобрнауки России; рассматривает поступающие в Университет документы и обращения граждан, органов власти и управления по вопросам, относящимся к его компетенциям в рамках организации и проведения приемной кампании соответствующего года, готовит по внесенным документам и обращениям необходимые материалы и соответствующие ответы;
- осуществляет организационное и информационно-техническое обеспечение заседаний Приемной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- осуществляет рассылку членам Приемной комиссии статистической информации о ходе набора поступающих, повестки дня заседания и

документов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Приемной комиссии;

- осуществляет подготовку проектов приказов Университета по вопросам, относящимся к его компетенциям в рамках приемной кампании соответствующего года;
- осуществляет непосредственное руководство процессами приема документов у поступающих, проведения вступительных испытаний, работы отборочных комиссий и иных процессов, связанных с организацией и осуществлением набора в Университет;
- ведет прием граждан по вопросам, связанным с поступлением в Университет;
- координирует консультационную, профориентационную и агитационную работу в период проведения приемной кампании;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в соответствии с приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями руководства Университета.

3.2. Для осуществления возложенных функций Секретариат имеет право:

- организовывать и проводить экспертизу документов, представляемых для рассмотрения Приемной комиссией; получать информацию, необходимую для разработки Правил приема, подготовки статистических отчетов по вопросам набора и для выполнения иных задач, связанных с реализацией возложенных функций;
- осуществлять процессы набора и зачисления поступающих в Университет; возвращать внесенные членами Приемной комиссии проекты приказов и решений, содержащие нарушения установленного порядка, для их доработки;
- осуществлять оперативное управление привлеченными сотрудниками структурных подразделений, обеспечивающих работу Приемной комиссии и процессы приемной кампании, координировать их работу;
- участвовать в работе комиссий Ученого совета Университета.

#### **4. Основные права и обязанности сотрудников Секретариата приемной комиссии**

4.1. Сотрудники Секретариата имеют права в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и дополнительными соглашениями, заключенными и достигнутыми сотрудниками с Университетом.

4.2. Сотрудники Секретариата обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах

Секретариата, личных делах поступающих и информационной базе данных поступающих;

- совершенствовать и развивать деятельность Приемной комиссии, обеспечиваемую Секретариатом;
- вести систематическую работу по информационному, организационному и техническому обеспечению деятельности Приемной комиссии;
- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию; знать законодательную и нормативно-правовую базу Российской Федерации и локальных актов Университета, относящихся к вопросам набора поступающих;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями Университета;
- поддерживать актуальность размещаемой информации об организации и проведении приемной кампании, деятельности Приемной комиссии и Секретариата приемной комиссии на информационных стендах, официальном сайте Университета в сети Internet;
- овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;
- владеть навыками смежных участков работ, постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.3. Работники Секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, за разглашение персональных данных поступающих, обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

#### ***5. Руководство Секретариатом приемной комиссии***

5.1. Общее руководство Секретариатом осуществляет ректор Университета. Координацию деятельности Секретариата осуществляет курирующий проректор.

5.2. Руководство Секретариатом осуществляет Ответственный секретарь.

5.3. Ответственный секретарь обеспечивает деятельность Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Секретариат.

5.4. Ответственный секретарь выполняет следующие обязанности: руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных Регламентом работы Приемной комиссии и действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской



Федерации, а также локальными актами Университета;

5.5. координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, ведущих консультационную, профориентационную и агитационную деятельности, а также подготовку граждан к поступлению в Университет в рамках законодательной и нормативно-правовой сферах, в соответствии с Правилами приема в Университет;

5.6. организывает информационную работу приемной комиссии;

5.7. ведет прием граждан в течение года, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

5.8. руководит подготовкой к публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов Приемной комиссии;

5.9. осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

организует работу раздела общественной приемной официального сайта Университета в сети Internet по вопросам приема;

5.10. контролирует пересылку вопросов поступающих, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам и оперативность предоставления ответов на эти вопросы;

5.11. организует подготовку бланков документации Приемной комиссии и их надлежащее хранение;

5.12. осуществляет координацию деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий структурных подразделений; осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их тиражирование и хранение в архиве Секретариата;

5.13. организует учебу и инструктаж технического и вспомогательного персонала Приемной комиссии на этапе организации приемной кампании и осуществляет оперативное руководство его работой в процессе приемной кампании;

5.14. организует и координирует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

5.15. организует шифровку и дешифровку экзаменационных работ поступающих и/или наделяет полномочиями соответствующих сотрудников Секретариата;

5.16. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

5.17. готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приемной кампании в Университете;

- 5.18. готовит проекты локальных актов, регламентирующих подготовку и проведение приемной кампании в Университет;
- 5.19. руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета в сети Internet и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;
- 5.20. организовывает и координирует проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов и апелляций поступающих;
- 5.21. контролирует работу заместителей и уполномоченных сотрудников, а при необходимости выполняет их функции;
- 5.22. контролирует передачу личных дел студентов, зачисленных в Университет, в структурные подразделения Университета для подготовки и дальнейшей их передачи в отдел кадрового регулирования обучающихся;
- 5.23. контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих не зачисленных в Университет из архива в Секретариат приемной комиссии; готовит отчет о приеме в Университет.
- 5.24. Для осуществления своих функций Ответственный секретарь имеет право:
- требовать от сотрудников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных соответствующими должностными инструкциями;
  - контролировать исполнение должностными и уполномоченными лицами приказов, распоряжений и устных поручений ректора и руководства Университета, решений Ученого совета, связанных с вопросами организации и проведения приемной кампании в Университете;
  - получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки выносимых на рассмотрение Ученого совета вопросов, связанных с набором в Университет, и осуществлять контроль за исполнением принятых решений;
  - возвращать внесенные с нарушением действующих законодательных и нормативно-правовых требований проекты решений Приемной комиссии и приказов для их доработки;
  - контролировать доведение до сведения исполнителей приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета, распоряжений и приказов руководства Университета, связанных с организацией и проведением приемной кампании;
- участвовать в работе постоянных и временных комиссий Ученого совета;

- готовить предложения о применении к подчиненным мер поощрения или взыскания;

- вносить предложения по совершенствованию работы Секретариата и оптимизации процессов организации и проведения приемной кампании в Университете.

5.25. Ответственный секретарь несет ответственность за: некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Секретариат приказами, распоряжениями и поручениями ректора, и руководством Университета, Регламентом работы Приемной комиссии;

5.26. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность представляемой информации;

5.27. утрату документов, связанных с деятельностью Секретариата, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Секретариат;

5.28. неисполнение локальных актов Университета, отражающих организацию и ведение делопроизводства в Секретариате.

#### ***6. Порядок взаимодействия Секретариата приемной комиссии с другими структурными подразделениями Университета***

6.1. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Университета, осуществляется в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Регламентом работы Приемной комиссии, приказами и распоряжениями ректора и руководства Университета, иными локальными актами Университета.

### **IV. Положение об Отборочной комиссии структурного подразделения ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Отборочная комиссия структурного подразделения (колледж) (далее - отборочная комиссия) ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Университет) создается до начала приема документов с целью формирования контингента обучающихся всех форм и уровней обучения из числа поступающих, выдержавших соответствующий конкурс при поступлении.

1.2. Отборочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет».

- Правилами приема в Университет и локальными актами Университета, регламентирующими деятельность Университета в области приема граждан по образовательным программам СПО.

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета, регламентирующими деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

1.3. Отборочная комиссия формируется на основании предложения руководителя соответствующего структурного подразделения (директора) и утверждается приказом ректора и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета.

1.4. В состав отборочной комиссии входят ее Председатель и члены отборочной комиссии.

1.5. Председателем отборочной комиссии может быть руководитель или сотрудник данного структурного подразделения из числа профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала.

При обоснованном отсутствии (болезнь, командировка и т.д.) Председателя отборочной комиссии на данный период времени назначается исполняющий обязанности председателя отборочной комиссии из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения и закрепляется соответствующим приказом по Университету.

1.6. Членами отборочной комиссии могут быть лица из числа профессорско-преподавательского состава и/или учебно-вспомогательного персонала данного структурного подразделения.

1.7. Состав отборочной комиссии должен состоять не менее чем из трех человек, включая Председателя.

1.8. Председатель и члены отборочных комиссий в обязательном порядке должны ознакомиться с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета, регламентирующими деятельность Университета в области приема граждан в соответствующем году

проведения приемной кампании.

## **2. *Функции Отборочной комиссии структурного подразделения Университета***

2.1. Отборочная комиссия структурного подразделения (колледжа) Университета:

- организует (в лице Председателя отборочной комиссии) совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии Университета и/или его уполномоченным заместителем работу и контроль по конкурсному отбору поступающих;
- осуществляет проверку и комплектность документов, необходимых для зачисления, и оформление личных дел в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- при необходимости ведет переписку, информирование и консультирование поступающих;
- ведет ежедневные сводки о качественном и количественном составе поступающих;
- осуществляет проверку ранжированных списков поступающих, выдержавших вступительные испытания, совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии и/или его уполномоченным заместителем;
- осуществляет подготовку личных дел, зачисленных в Университет к передаче в соответствующие структурные подразделения по актам приема-передачи в соответствии с установленными требованиями по оформлению и передаче;
- осуществляет передачу личных дел поступающих, не прошедших конкурсный отбор, по актам приема-передачи в Секретариат приемной комиссии Университета для дальнейшего хранения. При этом копии документов об образовании хранятся до конца календарного года, после чего уничтожаются в соответствии с требованиями, а оригиналы документов - до конца календарного года, после чего передаются в архив Университета. Поступающий, не прошедший по конкурсу, или его законный представитель (имеющий нотариально-заверенную доверенность) может забрать поданные документы, предъявив документ, удостоверяющий его личность и расписку о приеме документов. Заявление и материалы вступительных испытаний поступающему или его официальному представителю не выдаются.

### ***3. Порядок работы Отборочной комиссии структурного подразделения Университета***

3.1. Отборочная комиссия ведет свою работу только в выделенных аудиториях (по согласованию с Ответственным секретарем приемной комиссии и/или его уполномоченным заместителем) на территории Университета.

3.2. Отборочная комиссия работает в соответствии с графиком работы Приемной комиссии в период проведения конкурсных отборов и организации, подготовки и проведения процедур зачисления, в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

3.3. Состав Отборочной комиссии в рабочее время указанных периодов должен состоять не менее чем  $2/3$  от заявленного и утвержденного соответствующим приказом. При этом нахождение Председателя отборочной комиссии на выделенном рабочем месте в течении указанных периодов обязательно.

3.4. В период проведения соответствующих конкурсных отборов Председатель отборочной комиссии ежедневно ведет статистику и составляет обоснованный прогноз количественного и качественного состава поступающих на соответствующие направления подготовки и по соответствующим конкурсам.

3.5. Для проведения процедуры оформления договоров об образовании с поступающими на места по договорам об оказании платных образовательных услуг Председатель отборочной комиссии выдает направление на оформление договора каждому поступающему, выполнившего все требования Правил приема в Университет и прошедшего соответствующий конкурсный отбор, отдельно. Поступающий предоставляет в Секретариат приемной комиссии уполномоченному лицу указанное направление для проведения дальнейших процедур в соответствии с Правилами приема в Университет. В исключительных случаях такое направление может выдать Ответственный секретарь приемной комиссии и/или его уполномоченный заместитель.

3.6. В день завершения приема документов члены отборочной комиссии совместно с уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии Университета проверяют ранжированные списки поступающих.

3.7. Порядок работы Отборочной комиссии при проведении процедуры зачисления в Университет:

3.7.1. При зачислении на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Председатель

отборочной комиссии проверяет соответствующие проекты приказов о зачислении, подготовленные Секретариатом приемной комиссии.

3.7.2. При зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг Председатель отборочной комиссии предоставляет в Секретариат приемной комиссии протоколы отборочной комиссии с указанием лиц, рекомендованных к зачислению в Университет, а также проверяет соответствующие проекты приказов о зачислении, подготовленные Секретариатом приемной комиссии.

3.7.3. В случае равенства основных конкурсных баллов у поступающих (в рамках соответствующего направления подготовки) и претендующих на зачисление в Университет, Председатель отборочной комиссии предоставляет протоколы отборочной комиссии уполномоченному сотруднику Секретариата приемной комиссии с указанием всех поступающих, имеющих одинаковые конкурсные баллы и претендующих на зачисление в Университет, с выделением поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием оснований для их зачисления в соответствии с Правилами приема в Университет.

3.8. Члены отборочной комиссии формируют личные дела зачисленных на первый курс в соответствии с предъявляемыми требованиями отдела кадрового регулирования и учета обучающихся в Университете.

#### ***4. Обязанности членов Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.***

4.1. Председатель отборочной комиссии:

- организывает и руководит работой Отборочной комиссии;
- осуществляет своевременную подготовку протоколов Отборочной комиссии и проектов приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших соответствующие конкурсные отборы;
- организывает и руководит проверкой личных дел поступающих рекомендованных к зачислению в процессе подготовки протоколов отборочной комиссии и проектов приказов о зачислении;
- осуществляет организацию, координацию и контроль работы консультантов структурного подразделения на территории Приемной комиссии Университета в выделенных местах;
- организывает и несет ответственность за своевременное предоставление в Секретариат приемной комиссии Университета протоколов Отборочной комиссии и проектов приказов по зачислению в Университет лиц, успешно

выдержавших соответствующие конкурсные отборы;

- организывает и несет ответственность за хранение, своевременную обработку и последующую передачу личных дел зачисленных на первый курс (в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению личных дел) в отдел кадрового регулирования и учета обучающихся в Университете.

- несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Университета и настоящим положением;

- несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ; несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### 4.2. Члены отборочной комиссии:

- работают под руководством Председателя отборочной комиссии структурного подразделения Университета;

- осуществляют своевременную проверку личных дел поступающих, рекомендованных к зачислению в Университет;

- осуществляют оформление личных дел поступающих (в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению личных дел), зачисленных в Университет, для последующей передачи в отдел кадрового регулирования и учета обучающихся в Университете.

- несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Университета и настоящим Положением;

- несут ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

- несут ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.



## **У. Порядок организации и процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» самостоятельно**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и процедуры проведения вступительных испытаний при поступлении на направления подготовки высшего образования, реализуемые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет), регламентирует проведение вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых Университетом самостоятельно для отдельных категорий поступающих и разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказов Минобрнауки России, регламентирующих деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»;
- Правил приема в Университет и локальных актов Университета, регламентирующих деятельность Университета в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- других законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, регламентирующих деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

1.2. Вступительные испытания в Университет проводятся с целью оценки качества подготовки поступающих, их конкурсного отбора и определения их возможности осваивать основные образовательные программы высшего образования в соответствии с образовательными стандартами.

1.3. Расписание проведения вступительных испытаний (наименование, консультации, дата, время и место проведения,) утверждаются Председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии Председателя и членов экзаменационных комиссий не указываются.

1.4. Вступительные испытания в Университет по образовательным

программам высшего образования проводятся в письменной форме, а также с использованием компьютерных и дистанционных технологий, за исключением вступительных испытаний по физической культуре и физической подготовке, с сочетанием различных методик проведения, определяемых Университетом самостоятельно, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.5. Вступительные испытания в Университет проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет, Регламентом работы Приемной комиссии, программой соответствующего вступительного испытания, локальными актами Университета, которые регламентируют процедуры их организации и проведения.

1.6. При приеме на обучение по программам высшего образования результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

1.7. Вступительные испытания проводятся на русском языке и/или на иностранном языке для отдельно выделенных образовательных программ, реализуемым на иностранном языке, а также на иностранном языке по вступительному испытанию «Иностранный язык».

Вступительные испытания, проводимые на различных языках, проводятся отдельно. Университет может проводить в порядке, установленном Правилами приема или иными локальными актами, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии обеспечения идентификации поступающих при сдаче ими указанных вступительных испытаний.

1.8. Лица, подавшие документы и заявившие желание сдавать вступительные испытания, по которым им предоставлено такое право, допускаются к сдаче соответствующих вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема, Правилами приема и другими законодательными, нормативно-правовыми и локальными актами.

Приемная комиссия обязана сообщить каждому поступающему о его правах на участие в соответствующих вступительных испытаниях.

1.9. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, формируются:

- на направления подготовки бакалавриата и специалитета по общеобразовательным вступительным испытаниям и дополнительным вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности на основе образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования, с учетом соответствия уровню сложности ЕГЭ по

соответствующим образовательным предметам;

- на направления подготовки бакалавриата и специалитета по вступительным испытаниям профильной направленности на основе образовательных стандартов основного общего образования и/или среднего профессионального и/или высшего образования;

- на направления подготовки магистратуры на основе образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

1.10. При проведении Университетом самостоятельно вступительных испытаний при приеме на образовательные программы - программы бакалавриата и специалитета, одинаковых по наименованию:

- общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;

- дополнительное вступительное испытание творческой и/или профессиональной направленности в качестве единого для всех конкурсов;

- вступительное испытание профильной направленности в качестве единого для всех конкурсов.

1.11. При проведении Университетом самостоятельно вступительных испытаний при приеме на образовательные программы - программы магистратуры (вступительное испытание по направлению подготовки магистратуры), вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов и магистерских программ в рамках соответствующего направления подготовки.

При реализации магистерской программы на иностранном языке, по решению Университета, вступительное испытание может проводиться на языке реализации магистерской программы в соответствии с программой вступительного испытания на соответствующее направление подготовки магистратуры.

1.12. При проведении Университетом самостоятельно вступительного испытания по иностранному языку поступающий выбирает один из предлагаемых Университетом язык и сдает вступительное испытание на выбранном языке в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными, нормативно-правовыми локальными актами.

1.13. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных и необходимых для участия в конкурсном отборе при поступлении на соответствующее направление подготовки вне зависимости от формы и условий поступления.

1.14. В качестве вступительных испытаний не используются результаты

выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными, нормативно-правовыми и локальными актами.

1.15. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе и использовать технические средства связи. Поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы и дополнительные устройства, если они разрешены к использованию во время проведения вступительных испытаний, в соответствии с требованиями, утвержденными Университетом.

1.16. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний соответствующих правил уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

1.17. Результаты каждого вступительного испытания объявляются и размещаются на официальном сайте Университета и на соответствующем информационном стенде Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными, нормативно-правовыми и локальными актами.

1.18. Результаты вступительного испытания объявляются не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

1.20. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

1.21. Результаты вступительных испытаний при приеме по образовательным программам высшего образования - программам подготовки бакалавриата и специалитета на очную обучения признаются Университетом в качестве вступительных испытаний на заочную форму обучения.

1.22. Результаты вступительных испытаний при приеме по образовательным программам высшего образования - программам подготовки бакалавриата и специалитета на заочную форму обучения признаются

Университетом в качестве вступительных испытаний только на заочную форму обучения.

1.23. Результаты вступительных испытаний при приеме по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры, вне зависимости от первоначально заявленной формы обучения по соответствующему направлению подготовки и прохождения, необходимого для поступления, вступительного испытания признаются на все формы обучения.

## ***2. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов***

2.1. 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 их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). В Университете создаются 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, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного

испытания уполномоченного ассистента из числа уполномоченных сотрудников Университета или привлеченных лиц, для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с уполномоченными лицами, проводящими вступительное испытание).

2.6. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

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

2.8. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья, указанных в Правилах приема в Университет и других законодательных, нормативно-правовых и локальных актах.

2.9. Условия, указанные в пунктах 2.3.-2.8. настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме и заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

### **3. *Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний***

3.1. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

- организует и контролирует пропускной режим в учебные аудитории, в которых проводятся вступительные испытания;
- при необходимости организует дежурство медицинского работника для оказания первой медицинской помощи;
- контролирует соблюдение единых правил и норм проведения вступительного испытания.

3.2. Подготовка к проведению вступительных испытаний:

3.2.1. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- формирование заданий вступительных испытаний;

- составление комплектов экзаменационных материалов для письменных вступительных испытаний; составление тестовых экзаменационных материалов для вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий;
- подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- формирование сводных посадочных ведомостей поступающих по аудиториям;
- проведение консультаций по вступительным испытаниям для поступающих в соответствии с расписанием;
- распределение и инструктаж уполномоченных лиц перед проведением вступительного испытания.

3.2.2. Задания вступительных испытаний разрабатываются соответствующей экзаменационной комиссией по распоряжению Ответственного секретаря приемной комиссии или его уполномоченных заместителей.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его уполномоченные заместители определяют:

- порядок и условия разработки заданий для вступительных испытаний;
- структуру, форму, количество заданий и их уровень сложности;
- сроки передачи в Секретариат приемной комиссии заданий вступительных испытаний.

3.2.3. Ответственность за подготовку индивидуального комплекта, выдаваемого поступающему во время проведения вступительного испытания, возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии, его уполномоченного заместителя и председателя соответствующей экзаменационной комиссии.

В индивидуальный комплект для проведения письменного вступительного испытания входят: бланк регистрации; бланк задания; бланки ответов на задания категории А, В и С; черновик.

В индивидуальный комплект для проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий входят: бланк регистрации; бланк ответов на задания категории С; черновик. На всех бланках, входящих в индивидуальный комплект, устанавливается отпечаток печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.2.4. Бланки, входящие в индивидуальный комплект и имеющие отпечаток печати, хранятся в сейфе Секретариата приемной комиссии, при этом бланки заданий вкладываются в конверт и опечатываются как конфиденциальная информация, доступ к которой имеют только Ответственный секретарь приемной

комиссии и уполномоченные лица.

### 3.3. Явка поступающих на вступительные испытания:

3.3.1. Вступительные испытания проходят строго по расписанию. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание за 30 минут до начала с распиской о приеме его документов Университетом и документом, удостоверяющим его личность.

3.3.2. В случае опоздания поступающий допускается на вступительное испытание только по письменному заявлению, при этом время на выполнение заданий данному лицу не увеличивается.

3.3.3. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день на основании письменного заявления поступающего (доверенного лица), в котором должна быть указана обоснованная причина с приложением подтверждающего документа.

3.3.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь поступающего (подтверждаемая предъявлением справки о болезни, заверенной печатью лечебного учреждения и подписью соответствующего врача);
- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

3.3.5. Резервные дни проведения вступительных испытаний определяются расписанием вступительных испытаний. По окончании указанных сроков вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

### 3.4. Общие правила и порядок проведения испытаний.

3.4.1. Все вступительные испытания проводятся строго в соответствии с расписанием, утвержденным Председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.4.2. Все вступительные испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях.

3.4.3. Распределение поступающих по рабочим местам в аудитории производится на основании посадочной ведомости вступительного испытания, сформированной программным комплексом случайным распределением (случайным образом) поступающих, участвующих в соответствующем вступительном испытании.

3.4.4. Вступительные испытания проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.



3.4.5. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется согласно сводной посадочной ведомости и только при наличии документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов Университетом.

3.4.6. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только уполномоченным лицам.

3.4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие и инспекционные органы) без разрешения Председателя приемной комиссии, его заместителя, Ответственного секретаря приемной комиссии или его уполномоченного заместителя не допускается.

3.4.8. Во время проведения вступительного испытания поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место согласно посадочной ведомости;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно и не оказывать помощь в выполнении заданий другим поступающим; не покидать своего рабочего места в аудитории без разрешения или уполномоченных лиц;
- не использовать средства хранения информации, справочные материалы, коммуникационные средства связи, а также любые электронные технические средства, если таковые не предусмотрены процедурой проведения вступительного испытания, Правилами приема в Университет и другими законодательными, нормативно-правовыми и локальными актами;
- использовать для записи только выданные бланки установленного образца, имеющие отпечаток печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.4.9. Поступающие могут выходить из аудитории только по уважительной причине и только по разрешению и в сопровождении уполномоченного лица, предварительно сдав уполномоченному сотруднику Секретариата приемной комиссии индивидуальный комплект вступительного испытания, при этом время на выполнение заданий вступительного испытания не добавляется (в том числе и вступительного испытания с использованием компьютерных технологий).

3.4.10. За нарушение правил поведения и отказе от их соблюдения поступающий удаляется со вступительного испытания, о чем составляется акт об удалении, который подписывают уполномоченные лица, присутствующие в соответствующей аудитории проведения вступительного испытания. Акт об удалении визирует Ответственный секретарь приемной комиссии или уполномоченный заместитель Секретариата приемной комиссии.

3.4.11. Независимо от числа правильно выполненных заданий поступающий, удаленный со вступительного испытания, получает «0 баллов».

3.4.12. Претензии и апелляция поступающего, удаленного со вступительного испытания за нарушение правил поведения и процедуры проведения вступительного испытания, Приемная комиссия не рассматривает.

#### ***4. Особенности и правила проведения письменных вступительных испытаний***

4.1. Уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета после занятия поступающими рабочих мест в аудитории:

- выдает поступающим индивидуальный комплект письменного вступительного испытания;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков и поведения во время проведения вступительного испытания;
- после выдачи поступающим, находящимся в соответствующей аудитории, индивидуальных комплектов письменного вступительного испытания, устанавливает время начала и завершения вступительного испытания.

4.2. Ответы на задания письменного вступительного испытания должны быть занесены строго в установленную зону соответствующего бланка ответов.

4.3. Ответы на задания или части ответов, занесенные на поля и (или) вне установленной зоны соответствующего бланка ответов, не рассматриваются и не учитываются при определении результата вступительного испытания, а претензии и апелляции по ним не принимаются.

4.4. На бланке заданий и бланках ответов письменного вступительного испытания поступающему строго запрещается делать какие-либо пометки, заносить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения письменного вступительного испытания. В случае такого нарушения экзаменационная работа аннулируется с выставлением результата «0 баллов».

4.5. По окончании выполнения заданий поступающие сдают полученный в начале индивидуальный комплект письменного вступительного испытания уполномоченным сотрудникам Секретариата приемной комиссии Университета.

4.6. По истечении установленного времени на выполнение заданий соответствующего письменного вступительного испытания поступающие обязаны сдать полученный в начале индивидуальный комплект уполномоченным сотрудникам Секретариата приемной комиссии Университета. Уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии имеют право самостоятельно собрать

индивидуальные комплекты у не сдавших указанные комплекты поступающих по истечении указанного времени на выполнение заданий соответствующего вступительного испытания.

4.7. По окончании письменного вступительного испытания уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с индивидуальными комплектами вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии или его уполномоченному заместителю для шифровки.

4.8. Зашифрованные работы передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему письменному вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

4.9. Проверка работ производится только в помещениях Университета и только членами экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии в случае электронной проверки (сканирование, распознавание, верификация, проверка и распечатка результатов работ).

4.10. Результаты проверки работ оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами экзаменационной комиссии. Проверенные работы дешифруются уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии и передаются в экзаменационную комиссию для оформления протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Подписанный протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов письменного вступительного испытания в базу данных и итоговые экзаменационные ведомости.

4.11. Проверенные дешифрованные экзаменационные работы вкладываются в соответствующие личные дела поступающих.

## ***5. Особенности и правила проведения вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий***

5.1. Уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета:

- запускает поступающих по одному в аудиторию проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий согласно посадочной ведомости;
- идентифицирует поступающего по документу, удостоверяющему личность и

расписке о приеме документов в Университет;

- выдает индивидуальные данные для электронной идентификации и аутентификации (логин и пароль) поступающего в программной тестовой системе под роспись поступающего в ведомости получения указанных данных;

- выдает поступающим индивидуальный комплект вступительного испытания.

5.2. После занятия поступающими рабочих мест в аудитории уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета проводит инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания как в электронной форме (задания категории А и В), так и в письменной форме (задания категории С), заполнения соответствующих бланков, поведения во время проведения вступительного испытания.

5.3. После проведения инструктажа уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии поступающие заполняют полученные регистрационные бланки, вводят полученные ранее индивидуальные данные (логин и пароль) в программную тестовую систему, тем самым подтверждая свою электронную идентификацию, аутентификацию и подтверждая свою персональную ответственность за внесение в указанную систему соответствующих данных (ответы на задания в электронной форме) или их изменение во время выполнения заданий вступительного испытания.

5.4. Процедура запуска поступающих в аудитории, идентификация поступающих по документам удостоверяющих их личность, выдача индивидуальных данных (логин и пароль) поступающих, инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания и электронная идентификация и аутентификация поступающих в программной тестовой системе должны быть завершены не позднее, чем за 5 минут до начала вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием.

5.5. Длительность вступительного испытания с использованием компьютерных технологий составляет не более 2 часов и состоит из трех категорий заданий, различающихся формой и уровнем сложности:

- задания категории А - выбор одного ответа из нескольких предложенных программно-тестовой системой (ответы вносятся в соответствующем поле программно-тестовой системы);

- задания категории В - краткий ответ (число, буква, слово, словосочетание, набор символов) на предложенное программно-тестовой системой соответствующее

задание (ответы вносятся в соответствующем поле программно-тестовой системы);

- задания категории С - письменный развернутый ответ на предложенное программно-тестовой системой соответствующее задание (предложенные задания и ответы (эссе, сочинение, решение задачи и т.д.) записываются на бланке ответов в строго отведенной зоне и по окончании вступительного испытания сдаются уполномоченным лицам).

5.6. После начала вступительного испытания с использованием компьютерных технологий на монитор поступающего выводятся задания по категориям соответствующего вступительного испытания и поля для внесения ответов на то или иное задание (только для заданий категорий А и В).

5.7. Во время проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий поступающий может выполнять предложенные программно-тестовой системой задания и вносить ответы по своему усмотрению и в любом порядке с возможностью пропуска и возобновления выполнения того или иного задания.

5.8. Ответы на задания вступительного испытания с использованием компьютерных технологий должны быть внесены в строго указанные соответствующие поля (ответы на задания категории А и В) программно-тестовой системы и в установленной зоне бланка ответов (ответы на задания категории С).

5.9. Ответы или части ответов на задания категории С, выполненные вне установленной зоны бланка ответов, не рассматриваются, апелляции и претензии по ним не принимаются.

5.10. На полученных бланках индивидуального пакета поступающему строго запрещается делать какие-либо пометки, ставить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения вступительного испытания. Наличие таких пометок на соответствующих бланках может расцениваться как нарушение процедуры проведения вступительного испытания с последующим аннулированием полученных результатов вступительного испытания и выставлением результата «0 баллов».

5.11. Поступающий может досрочно (в рамках выделенного времени) завершить процедуру выполнения заданий вступительного испытания путем подтверждения такого действия и выхода из программно-тестовой системы, при этом повторное введение индивидуальных данных (логин и пароль) для идентификации, аутентификации и возобновления ранее завершеного соответствующего вступительного испытания или начала нового прохождения

данного вступительного испытания невозможно.

5.12. По истечении времени, отводимого на выполнение заданий вступительного испытания программная тестовая система закрывает доступ для внесения или редактирования ответов в электронной форме в независимости от выполнения (невыполнения) поступающим того или иного задания, а уполномоченные лица Секретариата приемной комиссии собирают выданные в начале вступительного испытания индивидуальные комплекты в полном объеме.

5.13. По окончании вступительного испытания уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с индивидуальными комплектами вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии или его уполномоченному заместителю для шифровки.

5.14. Зашифрованные работы (бланки ответов на задания категории С) передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

5.15. Проверка и оценка результатов выполнения поступающими заданий категории А и В по соответствующему вступительному испытанию осуществляется программно-тестовой системой в автоматическом режиме.

5.16. Проверка работ производится только в помещениях Университета и только членами экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии в случае электронной проверки.

5.17. Результаты проверки экзаменационных работ поступающих (бланки ответов на задания категории С) оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами экзаменационной комиссии. Результаты проверки экзаменационных работ поступающих (ответов на задания категории А и В) оформляются в виде ведомости и подписываются уполномоченным сотрудником.

5.18. Проверенные работы поступающих (бланки ответов на задания категории С) дешифруются уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии, к ним прилагаются результаты полученные поступающим за выполнение заданий категории А и В и передаются в экзаменационную комиссию для оформления итогового протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Подписанный протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов вступительного испытания в базу данных и итоговые экзаменационные ведомости.

5.19. Проверенные дешифрованные работы (бланки ответов на задания категории С) и распечатки ответов, поступающих на задания категории А и В, вкладываются в личное дело поступающего.

***6. Особенности и правила проведения вступительных испытаний по физической подготовке и испытаниям в области физической культуры (далее - физическая культура) на направления подготовки бакалавриата и специалитета***

6.1. Вступительные испытания по физической культуре и физической подготовке проводятся строго в соответствии с программой вступительного испытания, утвержденной руководителем структурного подразделения или руководителем соответствующего направления подготовки.

6.2. Вступительные испытания по физической культуре и физической подготовке принимает экзаменационная комиссия на каждом контрольном виде испытания и (или) этапе, если таковые прописаны в программе вступительного испытания. Результаты сдачи контрольных видов испытаний и (или) этапов фиксируются экзаменаторами в соответствующем бланке результатов вступительного испытания.

6.3. Результаты вступительного испытания по физической культуре или физической подготовке поступающих выставляются в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии и передается в Секретариат приемной комиссии.

***7. Особенности и правила проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в рамках отдельной конкурсной группы***

7.1. Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в рамках отдельной конкурсной группы проводится в очной форме письменно или заочной форме с применением дистанционных технологий.

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на соответствующие направления подготовки в рамках отдельных конкурсных групп реализуется посредством размещения информации в сети «Интернет» на информационном ресурсе университета.

7.3. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в

рамках отдельных конкурсных групп на соответствующие направления подготовки проводятся в соответствии с установленными сроками в Правилах приема в Университет и расписанием вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, утвержденным соответствующими локальным актом Университета.

7.4. Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие в рамках отдельных конкурсных групп на соответствующие направления подготовки, реализуемые Университетом, по своему желанию и усмотрению, могут принимать участие в необходимых для поступления в Университет вступительных испытаниях в соответствии со сроками и расписанием проведения, однократно в каждом соответствующем вступительном испытании в рамках одной конкурсной группы вне зависимости от формы обучения.

7.5. Информирование о результатах проведения каждого вступительного испытания для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в Университет в рамках отдельных конкурсных групп на соответствующие направления подготовки осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в Университет, а также дополнительно размещаются в сети «Интернет» на информационном ресурсе университета.

#### ***8. Особенности и правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий***

8.1. Прием вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно с использованием дистанционных технологий (далее - дистанционные вступительные испытания, ДВИ) осуществляется для лиц, поступающих в Университет, имеющих право на сдачу данных вступительных испытаний и подавших заявление о допуске к ним.

8.2. Проведение тех или иных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в соответствующей форме и с использованием дистанционных технологий определяется Ответственным секретарем приемной комиссии, исходя из необходимости, и/или в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых и локальных актов Университета, регламентирующих деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании. Решение о способе и форме проведения соответствующего вступительного испытания оформляется в виде локального акта Университета.

8.3. ДВИ проводятся в форме дистанционного компьютерного тестирования через веб-интерфейс с использованием мультифункционального комплекса для



автоматизированного тестирования и контроля знаний при приеме на обучение по программам высшего образования - по программам бакалавриата, по программам специалитета, по программам магистратуры, а также, при необходимости, в устной форме посредством программных средств проведения видеосвязи на направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на которые Университет осуществляет набор в соответствующем году проведения приемной кампании.

8.4. Методическое и содержательное сопровождение организации и проведения ДВИ осуществляется Секретариатом приемной комиссии и Экзаменационными комиссиями по соответствующим вступительным испытаниям, техническое сопровождение осуществляется - Отделом технической поддержки, Отделом информационных систем с учетом предъявляемых требований со стороны Секретариата приемной комиссии.

8.5. Допуск к сдаче вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется на основе заявления поступающего, в котором он указывает сведения о своем желании участвовать во вступительных испытаниях, проводимых в дистанционной форме (в случае установления такой формы проведения соответствующего вступительного испытания). В случае удовлетворения заявления, Секретариат приемной комиссии информируют поступающего о допуске к соответствующему ДВИ посредством размещения соответствующей информации (списки допущенных к ДВИ) на официальном сайте Университета, а также о данных, необходимых для авторизации на портале являющегося единой площадкой проведения ДВИ Университета.

8.6. Сроки, даты и время проведения ДВИ определяются на основании Правил приема по соответствующим условиям поступления и расписания проведения соответствующих вступительных испытаний.

8.7. Проведение ДВИ осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу указанных вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

8.8. Вступительные испытания проводятся:

- для поступающих на направления подготовки по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам посредством мультифункционального комплекса для автоматизированного тестирования и контроля знаний (LMS системы) с использованием прокторинга (системы дистанционного наблюдения, предназначенной для сопровождения

процесса территориально удалённого прохождения вступительных испытаний, подтверждения личности поступающего, отслеживания нарушений процедуры прохождения и вынесения соответствующего заключения по тому или иному вступительному испытанию);

8.9. для поступающих на отдельные направления подготовки по программам подготовки бакалавриата, программам подготовки специалитета, программам подготовки магистратуры, где одним из вступительных испытаний является творческое или профессиональное испытание,

8.10. Поступающий должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия в ДВИ с учетом следующих требований:

- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук) с операционной системой Windows 10/8.1 /7/;
- процессор - не менее 1 ГГц;
- оперативная память – не менее 2 ГБ;
- соединение с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» с пропускной способностью более 10 Мб/с (рекомендуется широкополосное соединение, GPRS не поддерживается для голосовой связи, а при спутниковом соединении качество связи варьируется);
- встроенные или выносные динамики, микрофон (допускается использование компьютерной гарнитуры);
- наличие веб-камеры (интегрированная или внешняя) разрешением от 640x480 или с разрешением не менее 1,3 Мр (внешняя веб-камера устанавливается таким образом, чтобы вид камеры проецировался на сдающего - должны быть видно рабочее место и поступающий);
- браузер с поддержкой HTML5 (Mozilla Firefox, Chrome и др.)

8.11. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода проведения ДВИ соответствующие службы Университета проверяют и тестируют оборудование и системы, задействованные при проведении ДВИ и сообщают о результатах проверки Ответственному секретарю приемной комиссии.

8.12. В день проведения ДВИ:

- поступающие на направления подготовки по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки занимают подготовленные рабочие места и авторизуются в личном кабинете на портале ИнГГУ. После авторизации открывается краткая инструкция по процедуре

проведения ДВИ, после ознакомления с которой открывается интерфейс системы с предложением прохождения соответствующего вступительного испытания. После прохождения идентификации поступающему на экран выводятся экзаменационные задания и краткая пояснительная информация к ним (информация может относиться как конкретному заданию, так и группе заданий);

- поступающие на отдельные направления подготовки по программам подготовки бакалавриата, программам подготовки специалитета, программам подготовки магистратуры, где одним из вступительных испытаний является творческое или профессиональное испытание, на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по вступительному испытанию «Специальная дисциплина» с использованием дистанционных технологий проводится в устной форме, занимают подготовленные рабочие места и авторизуются в соответствующей программной среде проведения видеосвязи. После авторизации поступающие ожидают приглашения от того или иного члена экзаменационной комиссии к прохождению вступительного испытания в устной форме (поступающему предлагаются экзаменационные вопросы, дается время на подготовку и проводится опрос, в том числе задаются дополнительные вопросы).

8.13. Непосредственно перед началом прохождения соответствующего 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 автоматизированной и/или визуальной (членом экзаменационной комиссии) идентификации и сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в личном деле поступающего.

8.14. Вся процедура идентификации и проведения соответствующего ДВИ записывается в аудио-видео режиме, аудио-видео записи хранятся в Секретариате приемной комиссии Университета.

8.15. Поступающий проходит вступительное испытание под постоянным видеонаблюдением до полного его завершения. Видеозаписи хранятся в Секретариате приемной комиссии не менее одного года со дня проведения вступительного испытания, могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и разрешения конфликтных ситуаций.

8.16. Процедура прохождения ДВИ посредством мультифункционального комплекса для автоматизированного тестирования и контроля знаний ограничена временным интервалом, отведенным на выполнение

экзаменационных заданий, по истечении которого доступ к заданиям автоматически закрывается, а процедура прохождения ДВИ завершается.

8.17. Процедура прохождения ДВИ в устной форме посредством программной среды проведения видеосвязи ограничена временным интервалом, отведенным на подготовку к устному ответу. По истечении времени на подготовку, поступающего просят предоставить ответы на соответствующие экзаменационные вопросы. В ходе доклада поступающему могут быть заданы членами экзаменационной комиссии вопросы по соответствующей тематике рассматриваемых экзаменационных вопросов.

Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету, направлению подготовки или дисциплине (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки, электронные средства хранения информации и т.п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационными комиссиями и отраженными в соответствующих программах подготовки к вступительному испытанию);
- открытие и использование посторонних (не предусмотренных процедурой проведения ДВИ) программных средств;
- открытие «второго» окна в браузере;
- открытие нескольких браузеров одновременно;
- использование любых средств связи;
- разговоры и обмен информацией с посторонними.

При обнаружении указанных запретов процедура прохождения ДВИ может быть заблокирована автоматической системой слежения, в том числе без дальнейшего возобновления.

Присутствие в помещении, которое используется для прохождения ДВИ, посторонних лиц во время проведения испытаний не допускается. В течение времени, отведенного на прохождение ДВИ, поступающему запрещено покидать свое рабочее место (покидание рабочего места фиксируется системой).

8.18. При обнаружении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения, в противном случае процедура прохождения ДВИ будет заблокирована.

8.19. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица (прокторы) вправе рекомендовать экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию

аннулировать результаты.

В случае установления подлога при сдаче ДВИ (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) и/или нарушений процедур проведения ДВИ соответствующая экзаменационная комиссия вправе аннулировать результаты данного вступительного испытания.

При возникновении технического сбоя в период проведения ДВИ, иных проблем по независящим от поступающего причинам и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 5 минут, поступающий подает на имя Ответственного секретаря Приемной комиссии заявление о переносе процедуры прохождения того или иного ДВИ в резервный день с указанием причин. Ответственным секретарем приемной комиссии или уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии принимается решение о том, что поступающий не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание в резервный день.

8.20. По завершению проведения ДВИ:

- посредством мультифункционального комплекса для автоматизированного тестирования и контроля знаний (LMS системы) с использованием прокторинга, прокторами (уполномоченными лицами, выполняющими функции просмотра нарушений поступающими процедуры проведения соответствующего ДВИ) выносятся заключения о наличии или отсутствии того или иного нарушения по каждому поступающему, внесенному автоматической системой дистанционного наблюдения в отчет о процедурных нарушениях соответствующего ДВИ, и передается в Секретариат приемной комиссии. Секретариат приемной комиссии указанные заключения вместе с другими материалами вступительного испытания передает Экзаменационной комиссии для процедур принятия решения о выставлении результата по итогу прохождения ДВИ или об аннулировании указанного результата. Процедуры проверки и выставления результатов, а также процедуры внесения результатов в информационную систему и размещения результатов для ознакомления поступающих на официальном сайте Университета происходит в соответствии с процедурами проведения вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий;

- посредством программных средств проведения видеосвязи, Экзаменационной комиссией принимается решение о выставлении результата по итогу прохождения соответствующего вступительного испытания каждого поступающего с занесением принятых результатов в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость визируется всеми членами Экзаменационной комиссии

и передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов в информационную систему, а также размещения результатов для ознакомления поступающих на официальном сайте Университета.

8.21. По результатам ДВИ поступающий (доверенное лицо) имеет право в дистанционном формате подать в Секретариат приемной комиссии апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения соответствующего вступительного испытания и/или о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Апелляция по процедуре и результатам вступительного испытания проводится Апелляционной комиссией в дистанционном формате и в установленном порядке. Для проведения процедуры апелляции используются программные средства для проведения видеоконференций. Процедура проведения апелляции записывается в аудио и видео режиме и хранится в Секретариате приемной комиссии университета.

## **VI. Положение об Экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

### ***I Общие положения***

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Экзаменационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет».
- Правилами приема в Университет;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета, регламентирующими деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

1.3. Экзаменационные комиссии создаются с целью определения уровня

подготовки поступающих, объективной оценки их способности освоить образовательную программу высшего образования посредством проверки проводимых самостоятельно Университетом вступительных испытаний:

а) при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета — для граждан, имеющих право поступать в высшие учебные заведения на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

б) при приеме на направления подготовки по программам бакалавриата и специалитета, в перечень вступительных испытаний которых включены дополнительные вступительных испытаний творческой и(или) профессиональной направленности;

в) при приеме на обучение по программам магистратуры;

г) при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета по всем вступительным испытаниям, которые проводит Университет самостоятельно, в соответствии законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.5. Экзаменационная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний при приеме в Университет.

## ***2. Структура и состав Экзаменационных комиссий Университета***

2.1. Состав Экзаменационных комиссий Университета ежегодно формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников и утверждается приказом ректора и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета.

2.2. Работой экзаменационной комиссии руководит ее Председатель. Председателем экзаменационной комиссии может назначаться лицо из числа наиболее опытных лиц профессорско-преподавательского состава по соответствующему предмету (дисциплине), с опытом работы в данной сфере не менее трех лет. В состав экзаменационной комиссии включаются председатель, заместитель председателя (при необходимости) и члены комиссии (в совокупности не менее трех человек).

2.3. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет период проведения вступительных испытаний на соответствующий уровень подготовки,

определенный Правилами приема в Университет.

### **3. *Порядок деятельности Экзаменационной комиссии Университета***

3.1. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за организацией и проведением проверки результатов соответствующих вступительных испытаний поступающих, работой членов экзаменационной комиссии, а также соблюдением конфиденциальности и правил внутреннего распорядка Университета.

3.2. Проверка экзаменационных работ вступительных испытаний проводится в помещении Университета только членами экзаменационной комиссии и(или) уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии Университета в случае проверки таких работ или их части с применением соответствующего программно-информационного комплекса.

3.3. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ могут осуществлять Председатель экзаменационной комиссии, его заместитель, Ответственный секретарь приемной комиссии Университета, его уполномоченный заместитель.

3.4. Результаты всех вступительных испытаний, необходимых при поступлении на обучение по программам подготовки высшего образования оцениваются:

- по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
- по стобалльной шкале;

3.5. Результаты проверки экзаменационных работ фиксируются в соответствующей шифровочной ведомости, которая визируется Председателем и членами экзаменационной комиссии. Шифровочная ведомость и проверенные работы в день проведения проверки (не позднее конца рабочего дня) передаются в Секретариат приемной комиссии Ответственному секретарю или его уполномоченному заместителю для процедуры дешифровки экзаменационных работ поступающих. Дешифрованные экзаменационные работы возвращаются для оформления протокола проверки вступительного испытания, который визируют Председатель и члены экзаменационной комиссии.

3.6. В случае переноса процедуры проверки на следующий рабочий день, Председатель экзаменационной комиссии передает Ответственному секретарю или его уполномоченному заместителю все материалы полученные для процедуры проведения проверки и экзаменационные работы поступающих по акту-приема-



передачи.

3.7. Протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии уполномоченному сотруднику для фиксации времени окончания проверки и размещения результатов вступительного испытания на официальных информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет» Приемной комиссии Университета, а также для внесения результатов в информационную базу данных.

3.8. Все материалы и экзаменационные работы поступающих, полученные Экзаменационной комиссией для проведения процедуры проверки, по окончании процедуры проверки возвращаются в полном объеме в Секретариат приемной комиссии.

3.9. Результаты проверки экзаменационных работ размещаются только на официальных информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет» Приемной комиссии Университета уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии и не могут быть разглашены заранее до размещения

3.10. Председатель и члены экзаменационной комиссии, а также Ответственный секретарь приемной комиссии и уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии несут полную ответственность за конфиденциальность и неразглашение информации о результатах проверки экзаменационных работ до ее официального размещения.

3.11. Работы по каждому вступительному испытанию зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - в Секретариате приемной комиссии в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

3.12. После проверки экзаменационных работ и объявления результатов поступающий (доверенное лицо) вправе ознакомиться со своей работой (работой доверителя) в присутствии Ответственного секретаря и/или его уполномоченного заместителя без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки поступающему (доверенному лицу).

3.13. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

3.14. Председатель или уполномоченный им член экзаменационной комиссии при необходимости и/или по приглашению Председателя апелляционной комиссии может участвовать в рассмотрении апелляций поступающих по соответствующему вступительному испытанию.

3.15. Председатель или уполномоченный им член экзаменационной

комиссии, присутствующий при проведении процедуры соответствующей апелляции, не может голосовать и участвовать в принятии решения по указанной апелляции.

#### **4. Права и обязанности Председателя и членов Экзаменационной комиссии**

4.1. Председатель Экзаменационной комиссии обязан:

- а) участвовать в подборе квалифицированных членов Экзаменационной комиссии;
- б) разрабатывать методические рекомендации по подготовке и проведению проверки работ, поступающих по соответствующим вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;
- в) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- г) проводить инструктаж членов Экзаменационной комиссии по процедурам проведения консультаций и проверки экзаменационных работ;
- д) участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проверки экзаменационных работ поступающих;
- е) распределять экзаменационные работы поступающих среди членов Экзаменационной комиссии для проведения процедуры проверки;
- ж) дополнительно проверять экзаменационные работы поступающих, которые оценены с максимально возможным результатом в ходе проверки, а также экзаменационные работы, в ходе проверки которым выставлен результат ниже установленного минимально-допустимого порога (минимального количества баллов, необходимого для успешного прохождения соответствующего вступительного испытания), установленного Университетом;
- з) дополнительно проверять экзаменационные работы поступающих (не более 5%);
- и) создавать необходимые условия труда для работы членов Экзаменационной комиссии;
- к) вести учет рабочего времени членов Экзаменационной комиссии;
- л) профессионально и добросовестно выполнять возложенные функции, соблюдать этические нормы;
- м) незамедлительно в письменной форме информировать Ответственного секретаря приемной комиссии или его уполномоченных заместителей о случаях нарушения процедуры проведения проверки экзаменационных работ, поступающих;
- н) участвовать в подготовке и подписании протокола и экзаменационной

ведомости по соответствующему вступительному испытанию.

4.2. Председатель Экзаменационной комиссии имеет право:

- а) давать указания членам Экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- б) отстранять по согласованию с Ответственным секретарем приемной комиссии Университета членов Экзаменационной комиссии от участия в работе комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- в) принимать по согласованию с Ответственным секретарем приемной комиссии Университета решения по организации работы Экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Экзаменационной комиссии.

4.3. Члены экзаменационных комиссий обязаны:

- а) работать под руководством Председателя Экзаменационной комиссии;
- б) участвовать в проведении консультаций, проверки результатов вступительных испытаний, а также, при необходимости, апелляций поступающих;
- в) осуществлять проверку экзаменационных работ поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- г) следить за соблюдением процедуры проверки результатов вступительного испытания;
- д) участвовать в подготовке и подписании шифровочной экзаменационной ведомости и протокола проверки соответствующего вступительного испытания.

4.4. Члены Экзаменационных комиссий имеют право:

- а) получать от Председателя Экзаменационной комиссии разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ поступающих;
- б) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, необходимые для организации и проведения проверки результатов соответствующего вступительного испытания.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены Экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **VII. Положение об Апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

### ***Общие положения***

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и функции Апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций от поступающих для обучения по образовательным программам высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;

уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета, регламентирующими деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

1.3. Апелляционная комиссия создается для проверки соблюдения установленного порядка проведения соответствующего вступительного испытания и/или правильности оценивания результатов соответствующего вступительного испытания в случае подачи поступающим апелляционного заявления о нарушении, по мнению поступающего, порядка проведения вступительного испытания и/или несогласии с полученными результатами на вступительном испытании, а также обеспечения соблюдения прав личности на вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно.

1.4. Апелляционная комиссия рассматривает результаты вступительных испытаний, организованных и проведенных Университетом самостоятельно в рамках приемной кампании и Правилами приема в Университет в соответствующем году.

### ***2. Структура и состав Апелляционных комиссий***

2.1. Апелляционная комиссия формируется по каждому вступительному испытанию, проводимому Университетом самостоятельно в рамках приемной

кампании и включенному в перечень вступительных испытаний в Университет в соответствующем году.

2.2. Состав Апелляционных комиссий ежегодно формируется из числа административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава Университета и утверждается приказом ректора и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета.

2.3. Работой апелляционной комиссии руководит ее Председатель. Председателем апелляционной комиссии назначается руководитель соответствующего структурного подразделения, руководитель направления подготовки или лицо из профессорско-преподавательского состава с опытом работы в данной сфере не менее трех лет.

2.4. Апелляционная комиссия состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии включаются Председатель, заместитель председателя (при необходимости) и члены апелляционной комиссии.

2.5. Председателем Апелляционной комиссии не может быть председатель Экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

2.6. Состав Апелляционной комиссии по соответствующему вступительному испытанию должен отличаться не менее чем на одну вторую от состава Экзаменационной комиссии по данному вступительному испытанию.

2.7. При обращении поступающего Председатель апелляционной комиссии приглашает членов апелляционной комиссии на соответствующее заседание.

2.8. Председатель апелляционной комиссии при необходимости может пригласить на заседание апелляционной комиссии лиц, участвующих в проведении и проверке результатов соответствующего вступительного испытания. Приглашенные на заседание и не входящие в состав апелляционной комиссии не обладают правом голоса при принятии соответствующего решения.

2.9. На заседании апелляционной комиссии имеют право присутствовать Председатель Приемной комиссии, заместитель председателя, Ответственный секретарь приемной комиссии и/или его уполномоченные заместители.

2.10. Сроки работы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета, но не превышают нормативных сроков проведения апелляционных заседаний по соответствующим вступительным испытаниям в рамках проводимой приемной кампании.

2.11.

### ***3. Полномочия и функции Апелляционной комиссии Университета***

#### **3.1. Апелляционная комиссия:**

- принимает и рассматривает апелляции от поступающих в Университет или их доверенных лиц;
- устанавливает соответствие выставленной оценки результатов установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения обратившегося поступающего или его доверенного лица (под роспись).

3.2. При изменении оценки в экзаменационную ведомость вносятся соответствующие изменения на основании протокола решения апелляционной комиссии. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть бланки заданий вступительного испытания, бланки ответов поступающих.

3.3. В ходе рассмотрения апелляции члены комиссии имеют право запрашивать сведения о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и лицах, присутствовавших на нем.

### ***4. Организация работы Апелляционной комиссии Университета***

4.1. Работу апелляционной комиссии возглавляет ее Председатель, назначенный соответствующим приказом ректора Университета и/или проректора, курирующего данную сферу деятельности Университета.

4.2. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

4.3. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемой апелляции при наличии не менее пятидесяти процентов явки ее членов.

4.4. В случае равенства голосов при проведении голосования по принятию решения по апелляции Председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем, присутствующими членами комиссии, а также поступающим в Университет (в качестве ознакомления с результатами заседания апелляционной комиссии) или его доверенным лицом.

4.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций. Время и место проведения апелляций указывается и доводится до каждого обратившегося поступающего уполномоченным лицом Секретариата приемной комиссии дополнительно.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий или его доверенное лицо имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и/или о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и/или правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры заданий соответствующего вступительного испытания;
- связанным с нарушением поступающим правил поведения на вступительном испытании, в том числе и неявки поступающего на вступительное испытание;
- неправильного заполнения бланка ответов по соответствующему вступительному испытанию;
- связанным с нарушением поступающим инструкции по выполнению вступительного испытания.

5.4. Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников поступающих, не являющихся доверенными лицами не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в Приемную комиссию не позднее дня проведения вступительного испытания.

5.6. Сроки приема апелляции устанавливаются в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Правилами приема в Университет, Регламентом работы Приемной комиссии.

5.7. Апелляция подается лично поступающим, через доверенное лицо или в электронной форме в соответствии с Правилами приема в Университет.

5.8. Секретариат приемной комиссии в лице уполномоченных лиц

обеспечивает прием апелляций в течение указанного срока в соответствии с Правилами приема в Университет.

5.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи в часы работы Приемной комиссии.

5.10. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.11. Для подачи апелляционного заявления и участия в рассмотрении апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, а также расписку о приеме документов в Университет.

5.12. Поступающий или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме совершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.13. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, а также не явившихся в указанный срок доверенных лиц, не назначается и не проводится.

5.14. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.15. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии при принятии решения об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения проводится голосование согласно п. 4.2. настоящего Положения.

5.16. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или его доверенного лица. Факт ознакомления поступающего или его доверенного лица с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего или его доверенного лица

5.17. Решение Апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.18. Протокол заседания Апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию и полученными документами для проведения процедуры апелляции, передаются уполномоченным лицам Секретариата приемной комиссии.

5.19. В случае изменения оценки результата вступительного испытания на



основании протокола решения Апелляционной комиссии вносятся изменения результатов вступительного испытания в экзаменационную ведомость.

## **6. *Права и обязанности членов Апелляционной комиссии Университета***

### **6.1. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:**

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и Регламентом работы Приемной комиссии;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать Ответственного секретаря приемной комиссии или его уполномоченных заместителей о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность полученных материалов и данных от Приемной комиссии;

- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов вступительных испытаний.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.