

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
Протокол от 18 июня 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
18 » 06 / 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ о вступительных испытаниях, проводимых Кубанским государственным медицинским университетом самостоятельно

I. Общие положения

1.1. Положение о вступительных испытаниях, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет) самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре - определяет формы проведения вступительных испытаний (далее по тексту - ВИ), участников, сроки и продолжительность проведения ВИ, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ВИ, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ВИ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ВИ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее по тексту - ФГОС ВО) по соответствующим специальностям/направлениям подготовки;

- Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

1.3. ВИ проводится экзаменационной комиссией (далее - ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения поступающим основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта и для зачисления на обучение в Университет.

1.4. ВИ проводится по предметам (дисциплине, специальности), в соответствии с перечнем вступительных испытаний согласно правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.5. ВИ проводится на языке(ах), определенном(ых) правилами приема.

1.6. К ВИ допускаются лица, имеющие право участвовать во ВИ, проводимых вузом самостоятельно, указанных в правилах приема.

2. Формы проведения ВИ

ВИ проводятся в форме, определенной правилами приема, с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее по тексту - КИМ).

3. Участники ВИ

3.1. К ВИ допускаются лица, подавшие заявление поступающего (с указанием перечня ВИ) в приемную комиссию Университета, имеющие документ об образовании соответствующего уровня (среднего общего, среднего специального, высшего) государственного образца, согласно правилам приема.

3.2. Участие в ВИ возможно только после оформления экзаменационного листа и получения допуска приемной комиссии к участию в ВИ.

3.3. Сроки подачи заявления поступающего для участия в ВИ определяются правилами приема.

4. Организация проведения ВИ

4.1. Приемная комиссия осуществляет следующие функции в рамках проведения ВИ:

- организует разработку КИМ для проведения ВИ, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных по этим КИМ, текстов, тем, заданий, билетов и критериев оценивания для проведения ВИ, в том числе создает комиссии по разработке КИМ по каждому учебному предмету (дисциплине, специальности), а также организует обеспечение указанными материалами ЭК;

- организует хранение КИМ (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в КИМ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть «Интернет»));

- создает экзаменационную и апелляционную комиссии для проведения ВИ и организует их деятельность;

- обеспечивает доставку экзаменационных материалов к месту проведения ВИ в день экзамена;
- осуществляет методическое обеспечение проведения консультации и ВИ;
- соблюдает минимальное количество баллов по предмету (дисциплине, специальности) ВИ, согласно правилам приема;
- определяет даты проведения консультаций и ВИ с обязательным опубликованием на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

4.2. В целях содействия проведению ВИ председатель приемной комиссии Университета организует:

- направление своих работников (ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря, членов и технических секретарей приемной комиссии), для работы в качестве наблюдателей в местах проведения экзаменов (далее по тексту - МПЭ), технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 6.4. настоящего Положения, и осуществляют контроль над участием своих работников в проведении ВИ;

- информирование под подпись работников, привлекаемых к проведению ВИ, о сроках, местах и порядке проведения ВИ, в том числе о ведении в МПЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из МПЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ВИ и нарушивших установленный порядок проведения ВИ;

- информирование под подпись поступающих о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ВИ, о месте и сроках проведения ВИ, о порядке проведения ВИ, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ВИ, о ведении во время экзамена в МПЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ВИ.

4.3. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ВИ наблюдателям от Университета предоставляется право:

- по решению председателя приемной комиссии присутствовать на всех этапах проведения ВИ, в том числе при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ВИ, несогласия с выставленными баллами;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ВИ ответственному секретарю приемной комиссии.

4.4. Состав ЭК формируется (председатель и члены ЭК) из лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы высшего образования (по соответствующему уровню подготовки не менее трех лет);

4.5. Общее руководство и координацию деятельности ЭК осуществляет ее председатель. В случае временного отсутствия председателя ЭК его обязанности исполняет член ЭК.

Председатель ЭК:

- осуществляет контроль над проведением ВИ;
- рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ВИ лицами, привлекаемыми к проведению ВИ, принимает меры по устранению

нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ВИ;

- после экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ЭК о нарушениях, выявленных при проведении ВИ, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ВИ, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ВИ, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ВИ, от работ, связанных с проведением ВИ;

- рассматривает результаты проведения ВИ и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ВИ;

- представляет в приемную комиссию Университета результаты проведения ВИ (списочный состав проходящих испытание с результатами, удаленные с ВИ по Акту об удалении с указанием нарушений).

4.6. Члены ЭК:

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ВИ, в том числе по решению председателя ЭК до начала экзаменов проводят проверку готовности МПЭ, осуществляют контроль за проведением ВИ в МПЭ;

- осуществляют взаимодействие с наблюдателями от Университета на ВИ, присутствующими в МПЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ВИ;

- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ВИ принимают решения об удалении с экзамена поступающего, а также иных лиц, находящихся в МПЭ, по согласованию с председателем ЭК принимают решение об остановке экзамена в МПЭ или отдельных аудиториях МПЭ.

4.7. Рассмотрение апелляций осуществляется на основании правил приема и положения об апелляционной комиссии Университета.

5. Сроки и продолжительность проведения ВИ

5.1. Для проведения ВИ предусматривается единое расписание экзаменов. По каждому учебному предмету (дисциплине, специальности) устанавливается продолжительность проведения экзамена критериями оценок ВИ.

5.2. Для лиц, не явившихся по уважительной причине в основной день сдачи ВИ и допущенных к сдаче ВИ вне основных дней проведения испытания, предусматриваются дополнительный резервный день проведения ВИ.

5.3. Перерыв между проведением ВИ по учебным предметам (дисциплинам, специальностям), даты проведения которых установлены расписанием консультаций и вступительных испытаний, утвержденные председателем приемной комиссии, составляет не менее двух дней.

5.4. В продолжительность экзамена по учебным предметам (дисциплинам, специальностям) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих, выдачу им экзаменационных материалов, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Для поступающих, указанных в пункте 6.4. настоящего Положения, продолжительность экзамена определяется правилами приема.

5.5. По решению приемной комиссии к сдаче экзаменов в резервный день допускается: поступающий, который не мог присутствовать на ВИ в основной день по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- поступающий, не завершивший выполнение экзаменационной работы по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- поступающий, которому апелляционная комиссия удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ВИ;

- поступающий, чьи результаты были аннулированы по решению председателяЭК в случае выявления фактов нарушений, устанавливаемого порядка проведения ВИ, совершенных лицами, указанными в пункте 6.6. настоящего Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

Допускается поступающему сдать в резервный день не более одного ВИ.

Наличие факта сдачи ВИ в другом учебном заведении не является уважительной причиной для допуска к сдаче экзамена в резервный день.

6. Проведение ВИ

6.1. КИМ для проведения ВИ в МПЭ доставляются на электронных или бумажных носителях в специализированной упаковке, опечатанные.

Вскрытие экзаменационных материалов ВИ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, экзаменационных материалах для проведения ВИ, запрещено.

6.2. Экзамены проводятся в МПЭ, расположения которых утверждаются председателем приемной комиссии Университета.

МПЭ - здание (сооружение), которое используется для проведения ВИ. Территорией МПЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ВИ.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации приемная комиссия по согласованию сЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другое МПЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ВИ.

6.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВИ, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для каждого поступающего выделяется отдельное рабочее место.

МПЭ могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными средствами видеонаблюдения. Видеозаписи экзамена могут быть использованы Университетом с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ВИ. По решению приемной комиссии Университета иЭК МПЭ могут оборудоваться системами подавления сигналов подвижной связи.

В здании (комплексе зданий), где расположено МПЭ, до входа в МПЭ выделяются:

- места для хранения личных вещей поступающих, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 6.4. настоящего Порядка;

- помещение для представителей, сопровождающих поступающих.

6.4. Для поступающих, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, организуется проведение ВИ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, согласно правилам приема.

Информация об организации дополнительного МПЭ ВИ в условиях,

учитывающих состояние здоровья поступающих, особенности психофизического развития, публикуется в помещении приемной комиссии и на официальном сайте Университета в сети «Интернет» не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности).

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место и передвигаться.

Указанные поступающие с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

6.5. Председатель и члены ЭК обеспечиваются телефонной связью, доступом к принтеру и персональному компьютеру при необходимости.

6.6. В день проведения экзамена в МПЭ присутствуют:

а) председатель приемной комиссии и (или) ответственный секретарь приемной комиссии и (или) заместитель приемной комиссии Университета;

б) председатель ЭК и не менее одного члена ЭК;

в) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка;

г) медицинские работники;

д) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте настоящего Положения, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости).

Председатель ЭК, члены ЭК, ассистенты информируются о месте расположения МПЭ, в который они направляются, не позднее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности).

6.7. Допуск поступающих в МПЭ осуществляется при наличии:

- документов, удостоверяющих личность поступающего, предъявляемых при подаче заявления поступающего в приемной комиссии Университета;

- расписки о приеме документов в приемной комиссии Университета;

В случае отсутствия у поступающего документа, удостоверяющего личность, он допускается в МПЭ по экзаменационному листу по коллегиальному решению членов приемной комиссии и председателя ЭК после подтверждения личности поступающего.

6.8. На входе в МПЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами ВИ, проверяют наличие указанных документов у поступающих, а также иных лиц, устанавливают соответствие их личности представленным документам.

6.9. Поступающие, допущенные к сдаче ВИ прибывают в МПЭ за 30-45 минут до начала ВИ. Время начала ВИ определяет расписание проведения ВИ, утвержденное председателем приемной комиссии.

Если участник ВИ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ВИ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ВИ.

6.10. Для осуществления объективности проведения ВИ до начала экзамена Университет оставляет за собой право организовать автоматизированное распределение поступающих по аудитории в соответствии с посадочной ведомостью.

Распределение поступающих, указанных в пункте 6.4. настоящего Положения, осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья,

особенностей психофизического развития.

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

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

Организаторы информируют поступающих о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают поступающим экзаменационные материалы. Экзаменационные материалы для проведения ВИ включают в себя КИМ, бланки регистрации, бланки для ответов на задания экзаменационной работы. Экзаменационные материалы для проведения ВИ в письменной форме включают в себя задания и бланки ответов на задания экзаменационной работы.

6.12. Во время экзамена поступающие соблюдают устанавливаемый порядок проведения ВИ и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают устанавливаемый порядок проведения ВИ в аудитории и осуществляют контроль над ним.

Экзамен сдается поступающие самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время экзамена на рабочем столе поступающего, помимо экзаменационных материалов, находятся:

- а) ручка с чернилами синего цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) лекарства (при необходимости);
- г) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 6.4.

Порядка);

- д) черновики.

Иные вещи поступающие оставляют в специально выделенном месте для личных вещей поступающих в здании (комплексе зданий), где расположен МПЭ.

Во время экзамена поступающие не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и МПЭ. Во время экзамена поступающие могут выходить из аудитории и перемещаться по МПЭ в сопровождении одного из организаторов.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в МПЭ и до окончания экзамена) в МПЭ запрещается:

а) поступающим - иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, собственные справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 6.4. настоящего Положения, медицинским работникам, техническим специалистам - вести переговоры по средствам связи без вынужденной необходимости;

в) лицам, перечисленным в пункте 6.6. настоящего Положения, - оказывать содействие поступающим, в том числе передавать им средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) поступающим, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую

техническую помощь лицам, указанным в пункте 6.4. настоящего Положения, техническим специалистам - выносить из аудиторий и МПЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Использование справочных материалов и электронно-вычислительной техники допускается решением ЭК.

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ВИ, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, приглашают членов ЭК, которые составляют Акт об удалении с экзамена (Приложение 1) и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ВИ. из МПЭ.

Если поступающие по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации поступающего соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в приемную комиссию.

6.13. По завершении экзамена члены ЭК составляют отчет о проведении ВИ в МПЭ, который в тот же день передается в приемную комиссию.

7. Утверждение, изменение и (или) аннулирование результатов ВИ

7.1. Утверждение результатов ВИ осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения результатов экзаменационных работ, результатов проверки экзаменационных работ.

7.2. В случае если апелляционной комиссией была удовлетворена апелляция поступающего о нарушении установленного порядка проведения ВИ, ответственный секретарь или его заместитель принимает решение об аннулировании результата ВИ данного поступающего по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности), а также о его допуске к ВИ в дополнительные сроки (резервный день).

В случае если апелляционная комиссия решает удовлетворить апелляцию поступающего о несогласии с выставленными баллами, председатель ЭК знакомится с решением апелляционной комиссии и обосновывает принятое решение о выставленных баллах. По результатам собеседования членов апелляционной комиссии и председателя ЭК выносится решение апелляционной комиссии по обращению поступающего.

7.3 При установлении фактов нарушения порядка проведения ВИ со стороны поступающих или лиц, перечисленных в пункте 6.6. настоящего Положения, заседание приемной комиссии принимает решение об аннулировании результатов ВИ по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности).

Для принятия решения об аннулировании результата ВИ в связи с нарушением установленного порядка ее проведения ответственный секретарь приемной комиссии запрашивает необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в МПЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ВИ, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ВИ.

7.4. Решение об аннулировании результатов ВИ в случаях, предусмотренных настоящим Положением, принимается в сроки, установленные правилами приема.

7.5. После утверждения, результаты ВИ публикуются в соответствии с правилами приема в Университет.

8. Оценка результатов ВИ

8.1. Результаты ВИ признаются удовлетворительными, в случае, если поступающий при сдаче ВИ набрал количество баллов не ниже минимального.

8.2. В случае если участник ВИ получил неудовлетворительные результаты по одному из ВИ, он не допускается к следующему ВИ по другому учебному предмету (дисциплине, специальности) и исключается из дальнейшего участия в конкурсе.

9. Прием и рассмотрение апелляций

9.1. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции поступающих о нарушении установленного порядка проведения ВИ по учебному предмету (дисциплине, специальности) и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

9.2. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам (дисциплинам, специальностям), а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением поступающим требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

9.3. Поступающий при желании присутствует при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции также присутствуют:

- а) члены апелляционной комиссии;
- б) председательЭК (членыЭК - по решению председателяЭК);

в) наблюдатели из членов приемной комиссии - по решению председателя или ответственного секретаря приемной комиссии.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

9.4. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ВИ поступающий подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности) ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

9.5. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого порядка проведения ВИ апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ВИ, по процедуре которого поступающим была подана апелляция, аннулируется и поступающему предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету (дисциплине, специальности) в иной день, предусмотренный расписанием проведения ВИ.

9.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в срок, установленный Правилами приема в Университет.

Поступающий подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в

приемную комиссию.

Поступающие заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

9.7. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель передает ее в апелляционную комиссию.

9.8. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы поступающего, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету (дисциплине, специальности) - члены апелляционной комиссии.

9.9. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций поступающего в течение одного календарного дня передаются ответственному секретарю для дальнейшего включения в личное дело поступающего.

10. Дополнительные особенности проведения ВИ в виде компьютерного тестирования

10.1. При проведении ВИ в виде компьютерного тестирования приемная комиссия организует разработку КИМ для проведения ВИ в виде компьютерного тестирования в печатном виде в формате MSWord на электронных носителях информации.

10.2. Эк определяет условия формирования вариантов компьютерного тестирования и длительности проведения ВИ по каждому учебному предмету (дисциплине, специальности).

10.3. Вступительные испытания в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах с использованием компьютерной информационной системы (Электронной образовательной системы на платформе Moodle.mds.ksma.ru Университета, иной системы, утвержденной правилами приема).

10.4. Деятельность с компьютерной информационной системой (Электронной образовательной системы на платформе Moodle.mds.ksma.ru Университета, иной системы, утвержденной правилами приема) регламентируется утвержденными нормативно-правовыми актами.

10.5. При необходимости поступающим для выполнения экзаменационных заданий выдаются листы черновиков.

10.6. Ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря обеспечивает формирование профилей (логин и пароль) для поступающих, председателя и членов экзаменационной комиссии для доступа к компьютерной информационной системе (Электронной образовательной системы на платформе Moodle.mds.ksma.ru Университета, иной системы, утвержденной правилами приема) по учебному предмету (дисциплине, специальности) ВИ.

10.7. Для входа в систему тестирования поступающий вводит с клавиатуры компьютера свой логин и пароль, выданные организатором. При этом поступающему

разрешается делать записи только на выданных листах черновиков.

10.8. По окончании оценивания всех экзаменационных работ члены ЭК распечатывают протоколы вступительного испытания, содержащий ФИО, название вступительного испытания, дату вступительного испытания, номер варианта задания (при наличии) и ответы на тестовые задания, данные поступающим. Председатель и член ЭК личной подписью фиксируют факт правильности распечатанных личных данных, номера варианта (при наличии), распечатанных ответов в протоколе, которые ввел поступающий в процессе тестирования, результатов автоматического оценивания тестовых заданий и оценивания в ручном режиме тестовых заданий членами и председателем ЭК.

Листы черновиков при компьютерном тестировании не проверяются.

10.9. Процедура проведения компьютерного тестирования аналогична положениям раздела 6 настоящего Положения.

10.10. Результаты ВИ заносятся членами, председателем ЭК или ответственным работником Университета в экзаменационные ведомости и подписываются.

11. Особенности проведения ВИ с использованием дистанционных технологий

11.1. ВИ могут проводиться с использованием дистанционных технологий, при условии идентификации поступающих при сдаче ими ВИ.

11.2. Возможность участия в процедуре сдачи ВИ с использованием дистанционных технологий предоставляется лицам, поступающим на обучение по программам высшего образования на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, согласно правилам приема или иного локального-нормативно-правового акта Университета.

11.3. Формой проведения ВИ с использованием дистанционных технологий является письменное тестирование (в виде бланкового или компьютерного тестирования), согласно правилам приема или иного локального нормативно-правового акта Университета.

Компьютерное тестирование проводится посредством компьютерной информационной системы (Электронной образовательной системы на платформе Moodle.mds.ksma.ru Университета, иной системы, утвержденной правилами приема).

11.4. При подаче заявления на участие в конкурсе поступающий должен заявить необходимость сдачи ВИ с использованием дистанционных технологий.

11.5. Перечень ВИ с использованием дистанционных технологий определяется правилами приема в Университет.

11.6. В помещении, где проводится ВИ с использованием дистанционных технологий, должен находиться член приемной комиссии и (или) ответственный работник Университета, который осуществляет идентификацию личности поступающего (по предъявлению документа, удостоверяющего личность), обеспечивает техническую поддержку проведения ВИ, следит за соблюдением процедуры экзамена.

11.7. Поступающий получает от организатора ВИ бланки с уникальным логином и паролем для доступа к экзаменационным материалам для компьютерного тестирования или бланки с заданиями для бланкового тестирования на бумажном носителе.

11.8. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения ВИ с использованием дистанционных технологий посредством сличения

изображения поступающего с изображением фотографии в его документе, удостоверяющем личность. Если идентифицировать поступающего по изображениям фотографий в представленных документах невозможно, то поступающий не допускается до прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

11.9. ВИ с использованием дистанционных технологий проходит в режиме on-line трансляцией проведения ВИ в Университет или off-line режимом с предоставлением записи проведения ВИ в приемную комиссию.

11.10. Процедура проведения ВИ с использованием дистанционных технологий аналогична положениям раздела VI настоящего Положения.

11.11. В случае проведения ВИ с использованием дистанционных технологий на бумажном носителе член приемной комиссии и (или) ответственный работник Университета запечатывает все материалы ВИ и предоставляет ответственному секретарю приемную комиссию.

11.12. Процедура проведения ВИ с использованием дистанционных технологий в виде компьютерного тестирования посредством компьютерной информационной системы аналогична положениям раздела XI настоящего Положения.

12. Особенности проведения ВИ для иностранных граждан

12.1. Для иностранных граждан действуют те же требования проведения ВИ, что и для граждан Российской Федерации, утвержденные настоящим Положением.

12.2. ВИ для иностранных граждан проводятся на русском или иностранном (английском) языке, по предварительному заявлению поступающего в рамках предусмотренных мест на год поступления (отдельный конкурс) по договорам с оплатой стоимости обучения.

12.3. Одновременное проведение ВИ по одному учебному предмету (дисциплине, специальности) на различных языках проводятся в разных аудиториях, утвержденных МПЭ.

12.4. В целях содействия проведению ВИ на иностранном языке председатель приемной комиссии Университета может разрешить присутствие иных лиц, способствующих пониманию иностранных граждан и экзаменационной комиссии, в качестве переводчиков.

12.5. В момент проведения экзамена на иностранном языке в аудитории должно находиться не менее двух ответственных работников, владеющих языком проведения экзамена и допущенных к присутствию в аудитории, согласно пунктам настоящему Положению.

Приложение к Положению о вступительных
испытаниях, проводимых Кубанским государственным
медицинским университетом самостоятельно

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

Приёмная комиссия

**Акт
об удалении участника вступительного испытания, проводимого вузом
самостоятельно**

от _____ 20 ____ г.

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

Дата рождения: _____

Наименование вступительного испытания: _____

Время удаления участника: _____

Причины удаления участника: _____

(в соответствии с пп. 88, 89 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147; иные причины).

С актом об удалении со вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, ознакомлен _____

(удаляемый участник вступительного испытания, ФИО, подпись)

Члены экзаменационной комиссии:

_____/_____
_____/_____

Ответственный секретарь приемной комиссии