

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени
Н.Э. Баумана»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ



Р.Х. Равилов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о вступительных испытаниях федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Казанская ГАВМ

« 31 » 10 2016 г.,

протокол № 12

Казань – 2016



Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Нормы и правила проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Проход в учебные здания ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (на территорию проведения испытаний) и обеспечение порядка	5
4.3	Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания	6
4.4	Проведение вступительного испытания в письменной форме в виде тестирования (бланкового) по программам бакалавриата и программам специалитета	6

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о вступительных испытаниях (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее - ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ) является дополнением к действующим Правилам приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и определяет общие нормы и правила проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-03 (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказ Минобрнауки России от 29.07.2016 № 921 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2016 № 43319);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее – Правила приема);

- Устав ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Экзаменационная комиссия - комиссия по организации и проведению внутренних вступительных испытаний для поступающих в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

Абитуриент - физическое лицо, поступающее в образовательную организацию.

4 Нормы и правила проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно

4.1 Общие положения

4.1.1 Вступительные испытания (испытания) при приеме в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ проводятся с целью определения возможности абитуриентов осваивать образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

4.1.2 Общие правила и особенности проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяются действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

4.1.3 Вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно, в соответствии с действующими Правилами приема, проводятся в устной или письменной форме.

4.1.4 Вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно в устной форме, проводятся в виде собеседования или устного экзамена, если иное не установлено действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

4.1.5 Вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно в письменной форме, проводятся в виде тестирования (бланкового) или письменного экзамена, если иное не установлено действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

4.1.1 Вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно для лиц, поступающих для обучения по программам бакалавриата и программам специалитета проводятся в письменной форме в виде бланкового тестирования по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), если иное не установлено действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

4.1.2 Вступительные испытания ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в письменной форме в виде бланкового тестирования по общеобразовательным предметам проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

4.1.3 Вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся в устной форме в виде собеседования по междисциплинарной тематике (междисциплинарный экзамен), если иное не установлено действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

4.1.4 При проведении вступительных испытаний ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в устной форме в виде собеседования или устного экзамена опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

4.1.5 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п. Консультации

проводятся за сутки до начала вступительного испытания по месту проведения вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2 Проход в учебные здания ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (на территорию проведения испытаний) и обеспечение порядка.

4.2.1 Проход в учебные здания ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (на территорию проведения испытаний) и обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается работниками службы обеспечения внутреннего порядка.

4.2.2 При проведении вступительных испытаний проход в учебные здания ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (на территорию проведения испытаний) и в аудитории разрешен:

- лицам, проводящим испытания;
- председателю Приемной комиссии (уполномоченному им лицу);
- ответственному секретарю (уполномоченному им лицу) и работникам Приемной комиссии, задействованным в проведении вступительных испытаний.

4.2.3 Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в учебных зданиях ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (на территории проведения испытаний) лиц, не указанных в п. 4.2.2

4.2.4 Списки поступающих, допущенных Приемной комиссией к вступительным испытаниям в соответствующем потоке с указанием номера аудитории, а также посадочного места абитуриента для вступительных испытаний в письменной форме в виде компьютерного тестирования (Протокол допуска), публикуются на стенде Приемной комиссии за 1 час до начала вступительного испытания.

4.2.5 Поступающий, не нашедший себя в списках, допущенных к вступительному испытанию, должен обратиться в Приемную комиссию для выяснения причины и решения вопроса о возможности допуска его к вступительному испытанию.

4.2.6 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Вход в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется строго по спискам лиц, допущенных к вступительному испытанию в данной аудитории.

4.2.7 При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на 30 минут абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем его предупреждают перед входом в аудиторию.

4.2.8 При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на 30 минут абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

4.3 Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания

4.3.1 Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором (организатором в аудитории) перед началом испытания.

4.3.2 Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать только место, указанное в Протоколе допуска к вступительным испытаниям;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно, не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации, и т.п.);
- не разговаривать с другими поступающими;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать Приемной комиссии, не покидать аудиторию, в которой проводится вступительное испытание без разрешения организатора в аудитории.

4.3.3 При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору (организатору в аудитории) и задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

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

В случае если длительность испытания не превышает 120 минут, покидать аудиторию запрещается, кроме случаев, предусмотренных медицинскими показаниями.

Работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана экзаменатору (организатору в аудитории).

4.3.5 За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания и его работа не проверяется, о чем составляется акт (приложение 1), утверждаемый ответственным секретарем Приемной комиссии или уполномоченным им лицом.

4.4 Проведение вступительного испытания в письменной форме в виде тестирования (бланкового) по программам бакалавриата и программам специалитета

4.4.1 Проведение вступительного испытания в письменной форме в виде тестирования включает:

- подготовку к проведению вступительного испытания;
- проведение вступительного испытания;

- обработку результатов (проверку) материалов вступительного испытания и объявление результатов поступающему.

4.4.2 Подготовка к вступительному испытанию включает:

- формирование банка задач (заданий) по предметам;
- составление и тиражирование вариантов экзаменационных заданий;

- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;

- подготовку аудиторий к проведению испытаний;

- распределение абитуриентов по аудиториям;

- распределение и инструктаж организаторов в аудитории перед проведением испытания и выдачу им титульных листов экзаменационного бланка и бланков черновики.

4.4.3 Проведение тестирования в аудиториях обеспечивают организаторы в аудиториях. Организаторами в аудиториях являются работники ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, которые привлекаются для этих целей к работе Приемной комиссии. В аудитории, где проводится тестирование, должно находиться не менее двух организаторов. Рабочий день организаторов в аудиториях не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.4.4 Председатель Приемной комиссии (уполномоченное им лицо) или, по его поручению, ответственный секретарь (уполномоченное лицо) не ранее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания выдает организаторам в аудиториях необходимое количество тестовых материалов вступительных испытаний, экзаменационные бланки для выполнения работы, бланки черновики и проводит инструктаж.

4.4.5 Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом Приемной комиссии. Подготовка заключается в определении порядковых номеров посадочных мест и проверке отсутствия на них посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

4.4.6 После того как абитуриенты займут места в аудиториях согласно протокола допуска к испытаниям экзаменаторы в аудитории:

- выдает абитуриентам экзаменационные бланки и листы черновики;

- проводят инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов, факт проведения инструктажа фиксируется подписью абитуриента на титульном листе;

- раздает тестовые задания, с этого момента производится отсчет времени выполнения экзаменационных заданий;

- записывает на доске время начала и время окончания экзамена и общую продолжительность времени в минутах.

4.4.7 После завершения выполнения задания на бланке ответа на тестирование абитуриент ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в аудитории в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

наличие выданных абитуриенту тестовых заданий;

наличие выданных абитуриенту экзаменационных бланков, в том числе бланков черновиков;

наличие в бланке ответа на тестирование записанного номера варианта задания.

По окончании работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии отделяет от материалов испытания, сданных поступающими, экзаменационные бланки для последующей проверки.

4.4.8 Абитуриенту для выполнения экзаменационных заданий выдаются экзаменационные бланки для выполнения работы, бланки черновики с печатью Приемной комиссии.

На титульном листе абитуриент записывает основные сведения о себе, а также ставит личную подпись, удостоверяющую факт ознакомления поступающего с правилами тестирования, в том числе с правилами исправления ответов на задания тестов и правилами окончания тестирования (выполнения работы). Испытание выполняется на экзаменационном бланке, где недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Экзаменационный бланк для выполнения тестового задания состоит из титульной части, на которой абитуриент записывает основные сведения о себе, и части для записи ответов на тестовое задание – бланк ответа на тестирование.

4.4.9 Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных листах черновики. При этом абитуриенту разрешается делать записи только на выданных бланках черновики.

Ответы заносятся в бланк ответа на тестирование. Допускаются исправления неверно проставленных ответов. Инструкция по исправлению приводится в титульной части экзаменационного бланка. Задания или части заданий (задачи, решения которых приведены), выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

4.4.10 Проверка экзаменационных бланков тестирования.

Ответственный секретарь производит шифровку экзаменационных бланков, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на бланке ответа на тестирование.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки ответов на тестирование возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка экзаменационных бланков производится только в помещении академии только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии.

Результаты сдачи испытаний выставляются по стобалльной шкале.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов на тестирование, получившие при проверке отрицательные и высшие баллы, а также 5% остальных работ и правильность баллов удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами баллов удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

Проверенные бланки ответов на тестирование, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, баллами и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.4.11 Экзаменационные работы зачисленных в академию хранятся в личных делах поступающих, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Бланки черновиков не хранятся, не проверяются, не используются и подлежат уничтожению.

4.4.12 Окончательный результат тестирования объявляется поступающему не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.4.13 На основе обработки результатов вступительного испытания формируются:

- экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии (уполномоченным им лицом) и утверждаются председателем Приемной комиссии (уполномоченным лицом);

- вкладыши к листу вступительных испытаний с указанием оценки, полученной абитуриентом на вступительном испытании.

В день объявления результатов вступительного испытания вкладыши выдаются абитуриенту.

4.4.14 Особенности проведения вступительного испытания в виде бланкового тестирования

Формирование банка задач (заданий) для проведения бланкового тестирования по предметам осуществляют председатели предметных экзаменационных комиссий по указанию председателя Приемной комиссии (уполномоченного им лица).

Председатель предметной экзаменационной комиссии обеспечивает конфиденциальность текстов экзаменационных заданий.

Сформированные банки задач (заданий) и ответы на них председатели предметных экзаменационных комиссий представляют ответственному секретарю Приёмной комиссии (уполномоченному им лицу) в виде документов Word в печатном виде и в виде файлов на электронных носителях информации.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии (уполномоченное им лицо) за сутки до начала вступительного испытания утверждает оригиналы базовых вариантов экзаменационных заданий у председателя Приёмной комиссии (уполномоченного лица).

Проверка листов ответов на экзаменационные задания выполняется членами экзаменационной комиссии с использованием утвержденной таблицы правильных ответов.

Результаты проверки работ вносятся в базу данных информационной системы Приемной комиссии.

4.4.15 Поступающие, не явившиеся на испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения испытаний.

4.4.16 Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.4.17 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.4.18 Настоящие Положение вступает в силу со дня его утверждения.

АКТ

О НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ АБИТУРИЕНТОМ
НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

№ _____

Настоящий акт составлен приемной комиссией в составе:
председатель комиссии

члены комиссии

в том, что абитуриент(ка) _____
экзаменационный лист № _____ «_____» _____ 201__ г.
на вступительных испытаниях по _____

нарушил(а) п. 4.3 Положения о вступительных испытаниях,
проводимых академией самостоятельно по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры

в чем конкретно проявилось нарушение

За нарушение правил поведения абитуриент(ка) _____
в соответствии с п. 4.3 Положения о вступительных испытаниях,
проводимых академией самостоятельно по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры удален(а) со вступительного испытания с
проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо
от числа правильно выполненных заданий.