

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор З.М. Джамбулатов
(приказ № 66 от 21.12.16 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении вступительных испытаний» разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. №13 (зарегистрирован Минюстом России 03.03.2017 г. регистрационный №31137);, Устава университета и других локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ.

1.2. Вступительные испытания при приеме в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Дагестанский ГАУ) проводятся с целью определения возможностей поступающих освоить основные образовательные программы высшего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и отбора на конкурсной основе наиболее подготовленных для этих целей поступающих.

1.3. Для всех категорий поступающих (на места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты и на места по общему конкурсу в рамках контрольных цифр приема), на определенную образовательную программу, проводятся одинаковые вступительные испытания.

Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

Вступительные испытания при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на базе профессионального обра-

зования проводятся в форме собеседования (тестирования) по обязательным общеобразовательным дисциплинам, по которым Дагестанский ГАУ проводит вступительные испытания на данное направление подготовки (специальность).

Для лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на базе среднего общего образования, форма проведения вступительных испытаний устанавливается такая же, как и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

1.4. Прием вступительных испытаний всех форм, кроме единых государственных экзаменов (ЕГЭ), производится предметными экзаменационными комиссиями, формируемыми приказом ректора.

1.5. На направлениях подготовки и специальностях, реализуемых Дагестанским ГАУ, проводятся вступительные испытания по дисциплинам, указанным в «Правилах приема в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, утвержденных на заседании Ученого совета университета.

1.6. При приеме лиц, поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на базе профессионального образования, университет:

а) устанавливает количество вступительных испытаний, равное количеству вступительных испытаний на базе среднего общего образования;

б) включает в перечень вступительных испытаний все общеобразовательные и дополнительные вступительные испытания, включенные в перечень вступительных испытаний на базе среднего общего образования;

в) для каждого общеобразовательного вступительного испытания устанавливает форму, в которой вступительное испытание проводится ею самостоятельно, либо определяет, что формой вступительного испытания является ЕГЭ;

г) может заменять общеобразовательные вступительные испытания, установленные в качестве вступительных испытаний по выбору образовательной организации высшего образования, и (или) дополнительные вступительные испытания иными вступительными испытаниями, проводимыми организацией высшего образования самостоятельно:

- при приеме лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по специальностям и направлениям подготовки, относящимся к той же укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, что и полученная ими профессия или специальность среднего профессионального образования;

- при приеме на обучение лиц, имеющих высшее образование.

1.7. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, организация руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

1.8. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания.

При приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета результаты каждого вступительного испытания, проводимого организацией высшего образования самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале, при приеме на обучение по программам магистратуры - по шкале, устанавливаемой организацией самостоятельно.

Для общеобразовательного вступительного испытания в качестве минимального количества баллов используется минимальное количество баллов ЕГЭ, которое устанавливается организацией высшего образования, если оно не установлено учредителем организации. Указанное минимальное количество баллов не может быть ниже количества баллов ЕГЭ, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета и установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Минимальное количество баллов для дополнительного вступительного испытания, для вступительного испытания при приеме на обучение по программам магистратуры устанавливаются университетом самостоятельно.

1.9. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний и минимальное количество баллов не могут различаться при приеме для обучения в организации и для обучения в ее филиале, при приеме на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.10. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

2. Общие правила проведения вступительных испытаний

2.1. Вступительные испытания в Дагестанский ГАУ могут проводиться в форме:

- единых государственных экзаменов (ЕГЭ);
- собеседования.

2.2. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия Дагестанского ГАУ обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

2.3. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяется расписанием, которое утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня 2017 года.

Расписание работы выездных предметных экзаменационных комиссий определяется приказами по университету.

2.4. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобалльной шкале.

При наличии конкурса приемная комиссия обеспечивает зачисление в Дагестанский ГАУ поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей ступени на конкурсной основе, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими на конкурсных экзаменах.

2.5. Лица, получившие на вступительных испытаниях меньше минимального количества баллов, дающего право на участие в конкурсе по направлениям подготовки и специальностям, выбывают из конкурса и не зачисляются в Дагестанский ГАУ.

2.6. Повторное участие во вступительном испытании не разрешается.

2.7. Подготовка к проведению вступительного испытания включает в себя:

- формирование банка задач (заданий) по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- распределение поступающих по аудиториям;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

2.8. Формирование банка задач (заданий) по предметам осуществляют председатели предметных экзаменационных комиссий по указанию председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных экзаменационных комиссий при формировании банка задач (заданий);
- количество задач (заданий) в банке по каждому предмету и их сложность.

Сформированные банки задач (заданий) председатели предметных экзаменационных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии.

2.9. Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется из задач (заданий) банка по указанию председателя приемной комиссии, который также определяет и контролирует:

- количество вариантов заданий и их сложность;
- условия хранения составленных вариантов заданий;
- сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов заданий.

2.10. Компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест не позднее, чем за сутки до испытания производит председатель предметной экзаменационной комиссии.

Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии и хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11. Распределение поступающих по аудиториям не позднее, чем за сутки до проведения испытаний производит секретарь приемной комиссии и доводит до сведения председателей экзаменационных комиссий и поступающих.

2.12. Явку членов предметной экзаменационной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной экзаменационной комиссии.

Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно перед проведением испытания.

2.13. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит не ранее, чем за 30 минут до начала испытания ответственный секретарь приемной комиссии. При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

2.14. Подготовка аудиторий к проведению испытаний осуществляется под руководством председателей экзаменационных комиссий.

Подготовка заключается в проверке аудиторий на соответствие требованиям для нормального проведения вступительного испытания (наличие посадочных мест, доски, мела, тряпок, освещенность и т.п.), отсутствие на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

2.15. При проведении вступительных испытаний допуск в корпус (на территорию проведения испытаний) разрешен по специальным пропускам:

- лицам, проводящим испытания;
- председателю и заместителям председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии;
- поступающим.

2.16. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в корпусе (на территории проведения испытаний) лиц, не имеющих особых пропусков.

2.17. Вход в аудитории во время проведения испытаний кроме лиц, проводящих испытания, разрешен:

- председателю и заместителю председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

2.18. Допуск экзаменующихся в корпус (на территорию проведения испытаний) осуществляется при предъявлении экзаменационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют документы, удостоверяющие личность).

2.19. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на один час абитуриент может быть допущен к испытанию по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе работы опоздавшего поступающего экзаменатором делается отметка о времени начала испытания: «Время начала испытания ____ час ____ мин. «__» _____ 201_г. _____ Ф.И.О. экзаменатора», после чего поступающий пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на ____ мин. согласен. _____ Ф.И.О. поступающего, «__» _____ 201_г.».

2.20. При опоздании поступающего к началу испытания более чем на один час поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

2.21. Поступающему для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии Дагестанского ГАУ. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который поступающий заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

2.22. Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.

Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены) на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

2.23. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов и профессиональных тестов поступающие могут использовать одинаковые во всей работе синие, фиолетовые, черные чернила или пасту. О необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы поступающий сообщает об этом экзаменатору. На

титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты (чернил).

2.24. На титульном листе и вкладышах письменных работ поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний проходят обязательно дополнительную проверку лично председателем предметной экзаменационной комиссии.

2.25. Во время вступительного испытания экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать только место, определенное при первоначальном распределении поступающих в аудитории для проведения испытаний;
- 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 экзаменуемыми;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать приемной комиссии Дагестанского ГАУ;
- не покидать пределов корпуса, в котором проводится вступительное испытание (территории проведения испытаний).

2.26. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, поступающий поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.

2.27. В случае если вступительное испытание длится более 120 минут, участвующему в нем 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, такой выход не разрешается.

Работа на период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана экзаменатору. Экзаменатор отмечает на титульном листе поступающего время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

2.28. Правила поведения поступающих доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом испытания.

2.29. За нарушение правил поведения поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

3. Правила проведения письменных экзаменов

3.1. Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

3.2. После входа в корпус (на территорию проведения испытаний) в соответствии с поступающий обязан проследовать в аудиторию, указанную в расписании, и занять место, определяемое проводящими испытание членами предметной экзаменационной комиссии.

3.3. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудитории:

- выдает поступающим бланки титульных листов и письменных работ (вкладыши);
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзамене, выполнения работы и оформления ее результатов;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданного ему ответственным секретарем приемной комиссии;
- вскрывает пакет;
- раздает задания из пакета.

3.4. Во время проведения вступительного испытания экзаменаторы осуществляют сбор экзаменационных листов, в которые будет проставлена оценка за письменную работу.

При сборе экзаменационных листов проверяется паспорт или заменяющий его документ.

При обнаружении нарушений на титульном листе делается соответствующая отметка; поступающий удаляется с экзамена с неудовлетворительной оценкой.

Лицо, проводящее сбор экзаменационных листов, фиксирует количество поступающих, явившихся на экзамен.

Экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю по экзаменам после завершения испытаний.

3.5. После выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы поступающий ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет в сдаваемой работе наличие:

- всех выданных поступающему заданий;
- всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- всех необходимых записей, включая личную подпись поступающего на титульном листе.

3.6. Работы передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который сверяет количество работ с количеством поступающих, сдававших экзамен в аудитории; при различии составляется акт с указанием причин различия. После этого председатель предметной экзаменационной комиссии все материалы передает ответственному секретарю приемной комиссии.

3.7. Работы шифруются в шифровальной группе. Состав исполнителей, порядок и режим работы шифровальной группы определяется и контролируется заместителем председателя или ответственным секретарем приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

3.8. Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая – шифр и обезличенную работу. Часть работы, содержащая сведения о поступающем, передается ответственному секретарю приемной комиссии с целью последующей расшифровки работ.

3.9. Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется экзаменаторами. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой. На работе экзаменатором выставляется оценка, которая заверяется его подписью.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Дагестанского ГАУ.

В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

По результатам проверки составляются экзаменационные (контрольные) ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

Председатель предметной экзаменационной комиссии лично передает работы поступающих и экзаменационные ведомости ответственному секретарю приемной комиссии.

3.10. Шифровальная группа производит дешифровку, т.е. соединение частей работы поступающего, после чего в заранее подготовленные групповые ведомости с фамилиями и инициалами поступающих вносятся оценки за выполненные работы, затем проставляются в экзаменационные листы поступающих.

Оценки в ведомостях и экзаменационных листах удостоверяются подписями экзаменаторов (не менее двух) и председателя предметной экзаменационной комиссии, причем оценки «отлично» и «неудовлетворительно» удостоверяются в ведомостях и экзаменационных листах тремя подписями: экзаменаторов и председателя предметной экзаменационной комиссии. После этого все материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.11. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает отборочным комиссиям факультетов групповые экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих. Отборочные комиссии сверяют окончательно оценки, проставленные в экзаменационных листах и ведомостях.

3.12. Один экземпляр (копия) групповых экзаменационных ведомостей отборочная комиссия факультета вывешивает в заранее установленном месте для сведения поступающих.

3.13. Экзаменационные листы с оценками выдаются поступающим в отборочных комиссиях факультетов.

4. Правила проведения устного экзамена

4.1. При проведении устного экзамена поступающие собираются по экзаменационным группам в аудиториях, указанных в расписании.

4.2. Член рабочей группы отборочной комиссии соответствующего факультета, дежурящий на экзамене, проводит инструктаж поступающих и приглашает их в аудитории для проведения экзамена при освобождении места в аудиториях, в которых проводится экзамен.

4.3. В аудитории, в которой проводится экзамен, поступающий сдает председателю предметной экзаменационной комиссии (экзаменатору) экзаменационный лист.

Экзаменатором предлагается поступающему несколько билетов (вариантов заданий); выбор билета поступающий проводит самостоятельно.

Поступающему выдается бланк листа устного ответа.

4.4. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.5. Поступающему дается время на подготовку к ответу – не менее 30...60 минут.

Подготовка к ответу проводится в той же аудитории, причем поступающему запрещается делать какие-либо пометки на другой бумаге, кроме выданного бланка устного ответа.

При подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета поступающий обязан представить, как минимум, план ответа по каждому из вопросов на бланке устного ответа; при отсутствии плана ответа вопрос считается нераскрытым.

4.6. Поступающий отвечает на вопросы билета, после чего ему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета экзамена в пределах программы вступительного испытания.

Время на подготовку к ответу по дополнительным вопросам не предоставляется.

На бланке устного ответа экзаменаторы фиксируют заданные дополнительные вопросы и дают краткую характеристику ответов поступающего, как на основные, так и на дополнительные вопросы.

4.7. Опрос одного поступающего продолжается 20 минут.

4.8. По окончании ответа поступающий сдает лист устного ответа в предметную экзаменационную комиссию.

4.9. Общая оценка устного экзамена поступающего складывается из оценок по каждому из вопросов (заданий) билета и дополнительных вопросов. Оценка экзаменаторами проставляется на листе устного ответа, в экзаменационной ведомости и на экзаменационном листе, в каждом из которых подписываются оба экзаменатора, а оценки «2» и «5» дополнительно проверяются и подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии.

Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

4.10. После окончания экзамена листы устного экзамена, экзаменационные листы и ведомости сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.11. Листы устного ответа, экзаменационные листы поступающих и экзаменационные ведомости ответственный секретарь приемной комиссии передает в отборочную комиссию факультета, где сверяются оценки, проставленные в листах устного ответа, экзаменационных листах и в ведомостях. После этого экзаменационные листы выдаются поступающим.

5. Права и обязанности поступающих

5.1. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание в строго указанное в расписании дату и время.

5.2. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, не допускаются к пропущенному и последующим испытаниям, а также к участию в конкурсе, если иное не оговаривается особенностями проведения соответствующего испытания.

5.3. Поступающие, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению приемной комиссии на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска испытания.

Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь поступающего (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);

- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к участию в испытаниях в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя или ответственного секретаря приемной комиссии Дагестанского ГАУ в пределах сроков проведения вступительных

испытаний. По окончании указанных сроков вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

5.4. Поступающие, не согласные с полученной на вступительном испытании оценкой, имеют право на апелляцию, если иное не оговаривается особенностями проведения вступительных испытаний.

5.5. Апелляция проводится в соответствии с установленной в Дагестанском ГАУ процедурой.

Положение доработано и принято на Ученом совете
Дагестанского ГАУ 31 мая 2016 г., протокол № 8