КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«19» 01 2022 г. № 10-о

Об утверждении Положения об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры АНО ВО «Российский новый университет» на 2022/2023 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры АНО ВО «Российский новый университет» на 2022/2023 учебный год (Приложение 1).

Ректор В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Начальник отдела по работе с абитуриентами Н.В. Мороз

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

КОПИЯ

Приложение 1 к приказу ректора от 19.01 2022 г. № 10-о

Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры АНО ВО «Российский новый университет» на 2022/2023 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры АНО ВО «Российский новый университет» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет), определяет порядок формирования, состав, основные задачи и функции, организацию работы, права, обязанности и ответственность членов экзаменационной комиссии.

1.2. Экзаменационные комиссии создается с целью организационного обеспечения, проведения и оценивания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на первый курс.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется:

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

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом Университета;

– Правилами приема в Университет;

– Положением о Приемной комиссии;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

2. Порядок формирования и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные комиссии формируются раздельно в Университете и в каждом из его филиалов и раздельно по каждому предмету, по которому Университет проводит вступительные испытания самостоятельно.

2.2. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам магистратуры создаются в Университете раздельно по каждому направлению подготовки.

2.3. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Университета по представлению директоров институтов.

2.4. Экзаменационные комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава Университета и ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний. Для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры в состав комиссии могут быть введены руководителя магистерских программ.

2.5. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.6. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

2.7. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии Университета.

2.8. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии на проведении вступительного испытания, проверки экзаменационных работ, по

представлению председателя экзаменационной комиссии ему назначается замена приказом ректора Университета – Председателя Приемной комиссии.

3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

3.1. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

– организация подготовки и проведения вступительных испытаний;

– обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний, установленного Порядком проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, программы специалитета, программам магистратуры (приложение 1) – далее Порядок;

– обеспечение соблюдения прав поступающих в Университет при проведении вступительных испытаний;

3.2. Экзаменационная комиссия осуществляет:

– подготовку материалов вступительных испытаний;

– разработку критериев оценивания вступительных испытаний;

– проведение вступительных испытаний;

– проверку письменных экзаменационных работ (при проведение вступительного испытания в форме письменного тестирования).

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет её председатель (председатель), а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) Приемной комиссии.

4.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать:

– корректность постановки вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

– объективность оценки, способностей и уровня подготовки поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности на всех этапах проведения вступительных испытаний;

– соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет;

4.4. Работа экзаменационной комиссии осуществляется только в помещении Университета и его филиалов.

4.5. Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах, используемых при проведении вступительных испытаний, относится к информации ограниченного доступа.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

– осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

– распределяет функции между членами экзаменационной комиссии;

– проводит инструктаж между членами экзаменационной комиссии;

– готовит и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии (председателю Приемной комиссии филиала) экзаменационные материалы вступительных испытаний;

– обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

– действует согласно Порядку;

– принимает решение о назначении ответственных экзаменаторов и распределении членов экзаменационной комиссии для работы и осуществления контроля в аудитории проведения вступительных испытаний;

– получает в Приемной комиссии (Приемной комиссии филиала) материалы вступительных испытаний;

– передаёт назначенным ответственным экзаменаторам необходимое количество, проштампованных печатью Приемной комиссии, экзаменационных материалов вступительных испытаний, экзаменационных билетов (при приеме на программы магистратуры);

– обеспечивает возврат в Приемную комиссию (в Приемную комиссию филиала) неиспользованные бланки экзаменационных материалов, экзаменационные билеты (при приеме на программы магистратуры);

– сдает в Приемную комиссию (Приемную комиссию филиала) бланки с выполненными и проверенными экзаменационными заданиями;

– обеспечивает проведение проверки экзаменационных работ и осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

– осуществляет выборочную проверку не менее 5% экзаменационных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;

– подписывает экзаменационные листы, протоколы экзаменационной комиссии и обеспечивает их своевременную сдачу в Приемную комиссию (Приемную комиссию филиала);

– своевременно информирует Приемную комиссию (Приемную комиссию филиала) обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную работу экзаменационной комиссии;

5.2. Председатель комиссии имеет право:

– давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

– принимает решение об удалении и аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения участником вступительного испытания действующего Порядка;

– оформляет акт об удалении участника вступительного испытания (Приложение 2), нарушившего действующий Порядок;

– участвует в рассмотрении апелляций;

– отстранять по согласованию с Приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе комиссии.

6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Члены экзаменационной комиссии имеют обязаны:

– до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

– присутствовать при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ;

– участвовать в подготовке экзаменационных материалов;

– обеспечить корректность постановки вопросов в экзаменационных материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

– присутствовать в Университете (филиалах Университета) в дни проведения вступительных испытаний согласно утвержденному расписанию, проверки экзаменационных работ;

– совместно с работниками Приемной комиссии распределять поступающих в аудитории, сверять данные документа, удостоверяющего личность поступающего с экзаменационным листом;

– во время вступительного испытания находиться в аудитории, в которой проводится испытание, и отвечать за соблюдение процедуры проведения вступительного испытания;

– выдавать поступающему бланки экзаменационных работ;

– принимать экзаменационную работу у поступающего в его присутствии, проверять в сданной экзаменационной работе правильность заполнения экзаменационной работы;

– объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы (устные ответы по билетам при приеме на программы магистратуры) и оценивать, придерживаясь установленных критериев оценивания;

– заполнять протоколы заседания экзаменационной комиссии, оформлять экзаменационные листы поступающих и сдавать их вместе с проверенными экзаменационными работами председателю экзаменационной комиссии;

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

– незамедлительно информировать Приемную комиссию (Приемную комиссию филиала) о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

6.2. Член комиссии имеет право:

– обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки программ и экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами образовательных и научных структурных подразделений Университета.

7. Ответственность членов экзаменационной комиссии

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

– предоставления о себе недостоверных сведений;

– утери подотчетных документов;

– невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

– возникновения конфликта интересов.

7.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается ректором Университета – председателем Приемной комиссии.

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение 1
к Положение об экзаменационной комиссии

Порядок проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, программы специалитета, программам магистратуры

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний, вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета), устных вступительных испытаний (при приеме на обучение по программам магистратуры).
2. Вступительные испытания проводятся экзаменационной комиссией.
3. Члены экзаменационной комиссии должны заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний.
4. В день проведения экзамена члены экзаменационной комиссии должны:

– явиться в Приемную комиссию Университета (Приемную комиссию филиала) не позднее чем за час до начала вступительных испытаний;

– пройти инструктаж у председателя экзаменационной комиссии по процедуре проведению экзамена;

5. Председатель экзаменационной комиссии за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний:

– проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

– передает необходимое количество экзаменационных материалов членам экзаменационной комиссии.

6. В назначенное время по расписанию экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, участвующих во вступительном испытании (далее – участники вступительных испытаний), в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах заполнения экзаменационного задания, продолжительности экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний.
7. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.
8. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших участников принимает ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии (Приемной комиссии филиала), в случае если время опоздания превышает 15 минут.
9. При опоздании участника вступительного испытания более чем на 30 минут такой участник вступительного испытания считается не явившимся на вступительное испытание.
10. В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж, выдача экзаменационных заданий и т.п.).
11. Участники вступительного испытания должны соблюдать Порядок проведения вступительных испытаний и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории.
12. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов подробно отражены в разделе X «Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» на 2022/2023 учебный год».

13. По результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право подать в Университет апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются Положением об апелляционной комиссии.

Проведение вступительных испытаний в форме тестирования при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета:

1. Допуск абитуриента к вступительным испытаниям осуществляется при предъявлении паспорта и экзаменационного листа.
2. В аудитории абитуриенту членом экзаменационной комиссии выдаются вариант экзаменационного задания (тест), черновик, проштампованный печатью Приемной комиссии (Приемной комиссии филиала).
3. Продолжительность вступительного испытания устанавливается для каждого общеобразовательного предмета с момента объявления задания и составляет 120 минут.
4. Во время проведения экзамена на рабочем столе участника вступительного испытания, помимо экзаменационных материалов могут находиться:

– ручка, карандаш;

– документ, удостоверяющий личность;

– средства обучения (линейка, непрограммируемый калькулятор);

– экзаменационный лист;

– черновик установленного формата и выданный членом экзаменационной комиссии.

Иные вещи участники вступительного испытания оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей.

5. Во время проведения вступительных испытаний участники вступительного испытания имеют право выходить из аудитории только с разрешения председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии, но не более чем на 5-7 минут. При выходе из аудитории участники вступительного испытания оставляют экзаменационные материалы и черновики членам экзаменационной комиссии.
6. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) участникам вступительного испытания запрещается:

– иметь и использовать при себе любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, смарт устройства, справочные материалы, письменные заметки и иные средства передачи и хранения информации;

– использовать для черновиков иные бумажные носители, кроме выданных членами экзаменационной комиссии;

– выносить из аудитории материалы вступительных испытаний на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

– разговаривать, вставать с места, присаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, списывать и позволять списывать у себя выполненные экзаменационные задания;

– продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

7. Участник вступительного испытания, допустивший нарушение требований настоящего Порядка или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от выполнения экзаменационных заданий и удаляется из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Экзаменационная работа должна быть сдана, но оцениванию не подлежит. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль)» баллов.

8. Председатель экзаменационной комиссии (заместитель председателя экзаменационной комиссии) и члены экзаменационной комиссии составляют Акт об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания.

9. Если участник вступительного испытания по состоянию здоровья или другим объективным причинам н может завершить выполнения экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работники и ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае, участник вступительного испытания имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

10. В период проведения вступительных испытаний членам экзаменационной комиссии запрещается:

– пользоваться средствами связи;

– оказывать содействие участникам вступительного испытания. в том числе передавать им любые средства связи, справочные материалы, и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов;

11. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории должно присутствовать не менее двух экзаменаторов. Членам экзаменационной комиссии разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением на стоящего Порядка.

12. В случае, если участник вступительного испытания предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, экзаменатору необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю экзаменационной комиссии.

13. На вступительном испытании должна быть обеспечена спокойная доброжелательная обстановка, предоставлена возможность участникам вступительного испытания наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

14. За 10 минут до окончания экзамена экзаменаторы должны сообщить участникам вступительного испытания о скором завершении экзамена.

15. Участник вступительного испытания, досрочно завершивший выполнение экзаменационного задания, сдаёт его экзаменаторам и покидает аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания.

16. По окончании вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы, производят пересчёт общего количества сданных экзаменационных работ.

17. Все экзаменационные работы, не выданные экзаменационные задания, черновики собираются и сдаются в Приемную комиссию Университета (Приемную комиссию филиала) строго в соответствии с количеством полученных экзаменационных заданий. В случае несоответствия количества выданных и полученных экзаменационных заданий, экзаменатор даёт письменное объяснение.

18. Проведение вступительных испытаний может осуществляться в форме компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий (далее – компьютерное тестирование). Обязательным условием прохождения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования является идентификация участника вступительного испытания и обеспечения мер контроля, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения. Идентификация поступающего проводится по документу, удостоверяющему личность, и подтверждается записью в протоколе тестирования и заверяется подписью уполномоченного (должностного) лица Университета. Вступительные испытания проводятся в головном вузе, филиалах Университета, в пунктах доступа к электронным образовательным ресурсам Университета по адресам, утверждаемым приказом ректора.

19. При проведении экзамена возможно осуществление аудиозаписи и/или видеозаписи, о чем экзаменуемый предупреждается перед началом экзамена.

20. Процедура вступительного испытания с использованием дистанционных технологий проводится следующим образом:

– в день проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий участник вступительного испытания занимает подготовленное рабочее место и авторизуется в системе компьютерного тестирования Университета e-edu.rosnou.ru;

– прохождение вступительного испытания осуществляется под постоянным наблюдением уполномоченного (должностного) лица Университета;

– по окончании времени, отведенного на прохождение вступительного испытания, доступ к экзаменационным материалам в системе компьютерного тестирование автоматически закрывается;

– при возникновении технического сбоя в период проведения вступительных испытаний и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 10 минут, уполномоченным (должностным) лицом принимается решение о том, что участник вступительного испытания не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание еще раз до дня завершения всех вступительных испытаний.

Проведение вступительных испытаний в форме комплексного экзамена по направлению подготовки при приеме на обучение по программам магистратуры

1. Допуск абитуриента к вступительным испытаниям осуществляется при предъявлении паспорта и экзаменационного листа.
2. Проведение вступительного испытания осуществляется членами соответствующей экзаменационной комиссии.
3. Во время проведения экзамена на рабочем столе участника вступительного испытания, помимо экзаменационных материалов могут находиться:

– ручка, карандаш;

– документ, удостоверяющий личность;

– программа вступительного испытания;

– экзаменационный лист;

– черновик установленного формата и выданный членом экзаменационной комиссии.

Иные вещи участники вступительного испытания оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей.

4. Во время проведения вступительных испытаний участники вступительного испытания имеют право выходить из аудитории только с разрешения председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии, но не более чем на 5-7 минут. При выходе из аудитории участники вступительного испытания оставляют экзаменационные материалы и черновики членам экзаменационной комиссии.
5. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) участникам вступительного испытания запрещается:

– иметь и использовать при себе любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, смарт устройства, справочные материалы, письменные заметки и иные средства передачи и хранения информации;

– использовать для черновиков иные бумажные носители, кроме выданных членами экзаменационной комиссии;

– выносить из аудитории материалы вступительных испытаний на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

– разговаривать, вставать с места, присаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, списывать и позволять списывать у себя выполненные экзаменационные задания;

– продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

6. Участник вступительного испытания, допустивший нарушение требований настоящего Порядка или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от прохождения вступительного испытания и удаляется из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль)» баллов.

7. Председатель экзаменационной комиссии (заместитель председателя) и члены экзаменационной комиссии составляют Акт об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания.

8. Если участник вступительного испытания по состоянию здоровья или другим объективным причинам н может завершить выполнения экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работники и ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае, участник вступительного испытания имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

9. В период проведения вступительных испытаний членам экзаменационной комиссии запрещается:

– пользоваться средствами связи;

– оказывать содействие участникам вступительного испытания. в том числе передавать им любые средства связи, справочные материалы, и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов;

10. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории должно присутствовать не менее двух экзаменаторов. Членам экзаменационной комиссии разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением на стоящего Порядка.

11. В случае, если участник вступительного испытания предъявил претензию по содержанию экзаменационных билетов, экзаменатору необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю экзаменационной комиссии.

12. На вступительном испытании должна быть обеспечена спокойная доброжелательная обстановка, предоставлена возможность участникам вступительного испытания наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

13. Вступительное испытание начинается строго по расписанию. В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более 4 участников вступительного испытания, готовящихся к ответу.

14. Участник вступительного испытания называет свою фамилию, выбирает экзаменационный билет, называет его номер и готовится к ответу, делая, при необходимости, записи на черновиках, проштампованные печатью Приемной комиссии.

15. На подготовку к ответу участнику вступительного испытания предоставляется 45 минут.

16. По истечении времени, отведенного на подготовку к ответу, участник вступительного испытания сообщает председателю экзаменационной комиссии о готовности и с его разрешения отвечает на поставленные в билете вопросы.

17. Ответ участника вступительного испытания выслушивается всем составом комиссии. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы), которые могут быть заданы как по содержанию экзаменационного билета, так и

по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания и итоговую оценку по результатам экзамена.

18. Опрос одного поступающего должен продолжаться не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

19. После ответа на все вопросы участник вступительного испытания сдает экзаменационный билет и черновик членам экзаменационной комиссии.

20. По окончании вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные билеты, производят пересчёт общего количества сданных экзаменационных билетов.

21. Все экзаменационные билеты, не выданные экзаменационные задания, черновики собираются и сдаются в Приемную комиссию Университета (Приемную комиссию филиала) строго в соответствии с количеством полученных экзаменационных билетов. В случае несоответствия количества выданных и полученных экзаменационных билетов, экзаменатор даёт письменное объяснение.

22. Проведение вступительных испытаний может осуществляться с использованием дистанционных технологий (видеоконференцсвязь). Обязательным условием прохождения вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий является идентификация участника вступительного испытания и обеспечения мер контроля, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения. Идентификация поступающего проводится по документу, удостоверяющему личность, и подтверждается записью в протоколе идентификации и заверяется подписью уполномоченного (должностного) лица Университета. Вступительные испытания проводятся в головной вузе, филиалах Университета, в пунктах доступа к электронным образовательным ресурсам Университета по адресам, утверждаемым приказом ректора.

23. При проведении экзамена возможно осуществление аудиозаписи и/или видеозаписи, о чем экзаменуемый предупреждается перед началом экзамена.

21. Процедура вступительного испытания с использованием дистанционных технологий проводится следующим образом:

– в день проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий участник вступительного испытания занимает подготовленное рабочее место и авторизуется через корпоративную учетную запись в системе Microsoft Teams;

– прохождение вступительного испытания осуществляется под постоянным наблюдением уполномоченного (должностного) лица Университета;

– при возникновении технического сбоя в период проведения вступительных испытаний и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 10 минут, уполномоченным (должностным) лицом принимается решение о том, что участник вступительного испытания не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание еще раз до дня завершения всех вступительных испытаний.

Приложение 2
к Положение об экзаменационной комиссии

АКТ
об удалении с вступительного испытания

по направлению подготовки/специальности_____
_____
участник вступительного испытания _____
_____

г. Москва «_____»_____2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания _____
на направление подготовки/специальность _____
_____
АНО ВО «Российский новый университет» _____
_____
_____
_____
_____

И ответственный секретарь Приемной комиссии составили настоящий акт о том, что участник вступительного испытания _____
(ФИО участника вступительного испытания)

в _____часов _____минут_____2022 года был удален с вступительного испытания из _____ аудитории за на рушение п (п.п.) _____
Порядка проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры: _____
_____
_____
_____

Председатель экзаменационной комиссии: _____/_____/
Члены экзаменационной комиссии: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____/_____/

С актом ознакомлен _____ «_____» _____2022 г.
(подпись участника вступительного испытания)