



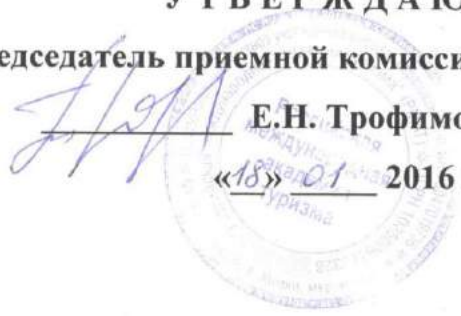
Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ :

Председатель приемной комиссии

Е.Н. Трофимов

«18» 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Издание 3

Химки, 2016

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования

1. Нормативная база

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от «14» ноября 2015 г. N 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. N 233;
- Правилами приема в образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ) для обучения по программам высшего образования на 2016/2017 учебный год, утвержденными приказом ректора от «16» ноября 2015 г. № 1853 (далее Правила приема);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ) на 2016/2017 уч. год (далее Правила приема);
- Уставом Академии.

2. Общие положения

1. Вступительные испытания по всем общеобразовательным предметам проводятся в письменной форме.

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

2. Поступающий допускается на вступительные испытания, проводимые в РМАТ, только при наличии паспорта и экзаменационного листа.

Поступающему разрешается иметь при себе письменные принадлежности (ручку, карандаш, ластик). На вступительных испытаниях запрещено пользоваться аудио-, видео-, радиоаппаратурой и другими техническими средствами. В случае нарушения установленных правил (в том числе использование поступающим «шпаргалок») решением приемной комиссии поступающий отстраняется от дальнейших испытаний и участия в конкурсе.

3. Время проведения вступительных испытаний устанавливается для каждого предмета. В этот временной интервал не предусмотрен перерыв, отсчет времени начинается с момента получения варианта и оформления бланка регистрации. Проверка письменных работ проводится в день экзамена. Результаты экзаменов объявляются на следующий день и вывешиваются на сайте Академии.

4. Выполнение письменной работы производится на специально подготовленной бумаге (бланк ответов). Все необходимые данные о себе поступающий фиксирует *только* на экзаменационном листе. Заполнение экзаменационного листа производится до получения варианта письменных заданий. Категорически запрещается вести записи на принесенной с собой бумаге.

5. На бланках ответов и черновиках недопустимы никакие условные пометки или надписи, раскрывающие авторство работ. Письменные работы шифруются перед проверкой. Зашифрованные работы без бланков регистрации передаются в экзаменационную комиссию. Они проверяются анонимно. Лица, нарушившие данное правило, по решению приемной комиссии отстраняются от дальнейших вступительных испытаний.

6. Поступающий имеет право покинуть (в т.ч. досрочно) аудиторию только с разрешения дежурного по аудитории.

7. Экзаменаторам запрещено отвечать на вопросы поступающего, касающиеся содержания заданий.

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

8. По окончании вступительного испытания поступающий сдает дежурному по аудитории комплект экзаменационных материалов (бланк ответа, экзаменационный тест, черновики).

9. Письменная работа сохраняется и подшивается в личное дело поступающего, используется в случае апелляции.

10. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

11. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

12. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и/или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения тестовой работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

13. Порядок определения вариантов выполнения тестовых работ находится строго в компетенции экзаменационной комиссии.

14. Письменные (тестовые) экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Черновики для проверки не принимаются.

Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку как тестовых, так и творческих работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

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

15. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Академии и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях (при оценке работы на минимальное или максимальное количество баллов) ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

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

16. Проверенные письменные работы шифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

17. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через полгода после окончания вступительных испытаний.

18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или в резервные дни.

3. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

РМАТ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

В РМАТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

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

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников РМАТ или привлеченных лиц,

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья может увеличиться, но не более чем на 1,5 часа.

Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

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

При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется
увеличивающее устройство; возможно также использование собственных
увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения
вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей
аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим
предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо
требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной
форме (дополнительные вступительные испытания творческой направленности,
вступительные испытания при приеме в магистратуру – в письменной форме).

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или
отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным
программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в
устной форме (дополнительные вступительные испытания творческой
направленности, вступительные испытания при приеме в магистратуру – в устной
форме).

РМАТ проводит для поступающих с ограниченными возможностями здоровья
вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

4. Порядок внесения изменений в Положение

4.1. Изменения в Положение вносятся приказом председателя Приемной
комиссии, ректора РМАТ.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае изменения нормативных правовых актов, локальных нормативных документов РМАТ.

4.3. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 3
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ФИО)	Ответственный секретарь приемной комиссии Калинина Л.С
Дата внесения документа на рассмотрение	
ФИО, должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.01-16
Переиздание документа (месяц, год)	Январь 2016 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	9 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования.doc

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

Лист регистрации изменений

Положение о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования

(название документа)
Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/..., введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от)
Издание 1	ПК СМК 02.36.01-16		Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2016 г.		Издание № 3	

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Ответственный секретарь приемной комиссии
Калинина Л.С

_____ дата

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

Реестр учета копий документов СМК

№ п.п.	Наименование документа, его обозначение	Наименование: подразделения РМАТ/ организации	Ф.И.О. должность	Код документа	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положение о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования	Начальник отдела кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.01-16			
2.	Положение о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования	Начальник отдела качества образования	Именнова Л.С.	ПК СМК 02.36.01-16			
3.	Положение о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования	Приемная комиссия	Калинина Л.С.	ПК СМК 02.36.01-16			


Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____ Л.С. Калинина

Система менеджмента качества Положение о порядке проведения вступительных испытаний для обучения по программам высшего образования	ПК СМК 02.36.01-16 Издание 3
---	---------------------------------

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагушева Н.Н.		18.01.16
Начальник юридического отдела	Клюева О. П.		18.01.16
Начальник отдела качества образования	Именнова Л.С.		18.01.16

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Калинина Л.С.		18.01.16