

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

---

проф. А.В. Демидов  
«31» октября 2023 г.

**Положение  
о порядке проведения вступительных испытаний  
при приеме на обучение на программы магистратуры**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения вступительных испытаний (далее - Положение) регламентирует организацию, подготовку и проведение вступительных испытаний при приёме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее — Университет) на программы высшего образования – магистратуры.

1.2. Вступительные испытания (вступительные экзамены) при приёме в Университет проводятся в целях определения возможности поступающих осваивать основные образовательные программы высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов высшего образования (далее — ФГОС ВО).

1.3. Вступительные испытания проводятся очно с личным присутствием в аудитории (в случае, если это не противоречит постановлениям губернатора Санкт-Петербурга, издаваемым в соответствии с Указом Президента РФ от 11 мая 2020 г. №316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарноэпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), или с использованием дистанционных технологий.

1.4. Перечень вступительных испытаний на текущий год, в котором определяют вступительные испытания и формы их проведения для разных категорий поступающих, ежегодно утверждается председателем Приемной комиссии до 1 ноября предшествующего года.

1.4.1. Приём граждан в Университет на первый курс для обучения по программам магистратуры проводится на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

1.5. Общее руководство подготовкой и проведением вступительных испытаний осуществляет председатель Приемной комиссии Университета, его заместители и ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.6. Для подготовки программ вступительных испытаний, а также подготовки и проведения вступительных испытаний в Университете формируется экзаменационная комиссия, в которую входят подкомиссии по различным профилям.

1.6.1. Экзаменационная комиссия Университета готовит для проведения вступительных испытаний экзаменационные билеты, а также участвует в проведении вступительных испытаний и предварительных консультациях.

1.7. Вступительные испытания всех форм и видов готовятся при участии и под контролем Приемной комиссии Университета.

1.8. Экзамены могут проводиться по отдельным потокам по мере формирования групп. Количество потоков, конкретные даты и время проведения вступительных испытаний и консультаций определяются расписанием, которое утверждается председателем Приемной комиссии. Расписание экзаменов вывешивается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Университета <http://prouniver.ru/> (далее - официальный сайт) в сроки, определяемые Правилами приёма в соответствии с требованиями Порядка приёма.

1.8.1. В исключительных случаях решением председателя Приемной комиссии могут организовываться дополнительные потоки.

1.8.2. Не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительного испытания по тому же предмету в другом потоке.

1.9. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание (дополнительное вступительное

испытание творческой направленности) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

1.10. Язык проведения всех видов вступительных испытаний, кроме вступительных испытаний по иностранному языку — русский.

1.11. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте <http://prouniver.ru/> (кроме ВШТЭ) и <https://gturp.spb.ru/> (для ВШТЭ) и в информационном киоске Приёмной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

1.11.1. Точные даты объявления результатов вступительных испытаний публикуются на информационных стендах и официальном сайте Приемной комиссии <http://prouniver.ru/> (кроме ВШТЭ) и <https://gturp.spb.ru/> (для ВШТЭ) не позднее дня проведения указанного испытания.

1.11.2. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня (с 11:00 до 18:00 по московскому времени) на той площадке, на которой проводилось указанное вступительное испытание.

1.12. Поступающие, не согласные с оценкой, выставленной по результатам вступительного испытания, или полагающие, что было допущено нарушение процедуры его проведения, имеют право на апелляцию, в том числе с применением дистанционных технологий. Для рассмотрения апелляций приказом Университета создается апелляционная комиссия. Апелляции проводятся в соответствии с Правилами приема.

## **ФОРМЫ И ВИДЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

2.1. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, Университет руководствуется следующим: программы вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта для программ бакалавриата.

2.2. Вступительные испытания на программы магистратуры оцениваются: по стобалльной шкале (для направления 54.04.01 Дизайн (ИГД) и для направлений подготовки ВШТЭ), по пятидесятибалльной шкале (для направлений подготовки кроме ВШТЭ и ИГД).

2.3. Решением Приемной комиссии ежегодно устанавливается минимальное количество баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний. Любое количество баллов, набранное абитуриентом по определенному предмету, меньше установленного, является неудовлетворительной оценкой. Поступающие, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса.

## **3. ЯВКА НА ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

3.1. Поступающий, допущенный к сдаче вступительного испытания (далее - экзаменуемый) обязан прибыть на вступительное испытание не позднее чем, за 10 минут до указанной в расписании даты и времени для предварительной регистрации. Экзаменуемый, в случае проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий, обязан авторизоваться на платформе, на которой будет проводиться вступительное испытание, не позднее чем за 20 минут до указанной в расписании даты и времени его проведения.

3.2. Экзаменуемые, не явившиеся на вступительное испытание (в соответствии с требованиями п. 3.1. настоящего Порядка) без уважительной причины, к прохождению последующих экзаменов не допускаются и выбывают из участия в конкурсе.

3.3. Экзаменующиеся, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению ответственного секретаря Приёмной комиссии на основании письменного заявления и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска этого испытания, поданного не позднее основного дня для проведения вступительного испытания, указанного в расписании. Подача заявления может быть осуществлена лично или по электронной почте [priemcom@sutd.ru](mailto:priemcom@sutd.ru) (кроме ВШТЭ) или [7865639@mail.ru](mailto:7865639@mail.ru) (для ВШТЭ).

3.3.1. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания является: болезнь экзаменуемого (подтверждается справкой о болезни, оформленной и выданной в соответствии с правилами, установленными Минздравсоцразвития России); исполнение государственных и общественных обязанностей (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт исполнения таких обязанностей); чрезвычайная ситуация (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт чрезвычайной ситуации).

3.3.2. К уважительным причинам дополнительно относится проведение вступительных испытаний в ином учебном заведении, в случае предоставления справки на официальном бланке указанного образовательного учреждения с печатью и подписью не позднее основного дня проведения вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием.

3.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них в резервный день, но не позднее даты окончания вступительных испытаний для соответствующей формы обучения в соответствии с Правилами приёма. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день. По окончании указанных сроков соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии Приёмной комиссией не принимаются.

## **4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм проведения для всех вступительных испытаний.

4.2. Подготовка к проведению вступительного испытания включает:

- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий по предметам;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- внесение вариантов заданий в информационную систему для проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий;
- подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания и выдача им пакетов с вариантами экзаменационных заданий;
- распределение и инструктаж экзаменаторов и сотрудников Приемной комиссии, осуществляющих функции прокторинга, перед проведением вступительного испытания с применением дистанционных технологий.

4.2.1. Составление вариантов экзаменационных заданий (билетов) осуществляют председатели экзаменационных подкомиссий (или их заместители) по указанию председателя Приёмной комиссии (или его заместителя), который также определяет и контролирует:

- количество вариантов заданий;
- сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов заданий;
- сроки, состав исполнителей, порядок размещения вариантов заданий на платформах, используемых при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий;
- условия хранения составленных вариантов заданий.

Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей экзаменационной подкомиссии (или его заместителем) и утверждаются председателем Приёмной комиссии (или его заместителем).

Материалы для вступительных испытаний, проводимых очно с личным присутствием экзаменуемых в аудитории, тиражируются в необходимом количестве. Председатели экзаменационных подкомиссий (или их заместители) сдают сформированные комплекты заданий ответственному секретарю Приемной комиссии. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающим их дальнейшее несанкционированное копирование.

4.2.2. После окончания вступительных испытаний материалы вступительных испытаний уничтожаются в установленном порядке, за исключением контрольного экземпляра. Срок его хранения после окончания вступительных испытаний составляет 1 год.

4.3. Назначение аудиторий для проведения вступительных испытаний и аудиторий для организации прокторинга при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий производит ответственный секретарь Приемной комиссии, как правило, не позднее, чем за сутки до проведения испытаний.

На основании этой информации председатель экзаменационной подкомиссии (или его заместитель) назначает преподавателей для проведения экзамена и готовит проект их распределения по аудиториям.

4.4. Явку членов экзаменационной подкомиссии на экзамен обеспечивает председатель экзаменационной подкомиссии (или его заместитель).

4.5. В день проведения экзамена члены экзаменационной подкомиссии заблаговременно являются к ответственному секретарю Приемной комиссии. Председатель экзаменационной подкомиссии (или его заместитель) распределяет экзаменаторов по аудиториям. Для проведения экзаменов дополнительно привлекаются лица из числа технического персонала Приемной комиссии, назначенные ответственным секретарем Приемной комиссии. Распределение технического персонала по аудиториям и контроль их работы осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.5.1. В каждой аудитории ответственным секретарем Приемной комиссии назначается ответственное лицо из состава технической группы Приемной комиссии (далее – ответственный по аудитории), которое несет ответственность за процедуру проведения экзамена.

4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии не ранее, чем за 10 минут до начала испытания, проводимого очно с личным присутствием экзаменуемых в аудитории, выдает ответственным по аудиториям пакеты вариантов заданий и проводит инструктаж. При выдаче пакетов заданий особое внимание обращается на целостность пакетов с заданиями.

4.7. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом Приемной комиссии под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии. Подготовка заключается в разметке посадочных мест и подготовке талонов (при необходимости), а также проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

4.8. Кроме лиц, непосредственно проводящих испытания, вход в аудитории во время проведения испытаний, разрешен:

- председателю и заместителям председателя Приемной комиссии;
- ответственному секретарю Приемной комиссии;
- председателю экзаменационной комиссии/соответствующей подкомиссии (или его заместителю).

4.9. Организация допуска сотрудников на территорию проведения вступительных испытаний и обеспечение порядка возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.10. Допуск экзаменуемых в аудиторию осуществляется при предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность). При входе в аудиторию ответственный по аудитории проверяет перечисленные выше документы и указывает на необходимость оставить посторонние предметы в специально выделенном месте.

Допуск экзаменующихся, в случае проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий, осуществляется только после процедуры идентификации личности при предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) в соответствии с локальными актами Университета.

4.10.1. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час, экзаменующийся, как правило, может быть допущен к испытанию. Время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается до начала вступительного испытания.

На титульном листе работы опоздавшего поступающего ответственным по аудиторией делается отметка о времени начала испытания:

«Время начала испытания: \_\_ час. \_\_ мин.».

\_\_ *подпись* \_\_ Ф.И.О. (ответственного по аудиторией) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

После чего экзаменующийся должен написать:

«С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на \_\_ минут согласен».

\_\_ *подпись* \_\_ Ф.И.О. (поступающего) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Если экзаменующийся не согласен с сокращением времени вступительного испытания, он к нему не допускается, о чем Приёмной комиссией составляется соответствующий акт на основании служебной записки ответственного по аудиторией.

4.10.2. При опоздании к началу испытания более чем на час, экзаменующийся считается не явившимся на вступительное испытание.

4.11. Экзаменуемому выдаются экзаменационные бланки Приёмной комиссии утвержденного образца. Использование других листов не допускается.

4.11.1. Экзаменационные бланки для письменной работы состоят из титульного листа (обложки), на который экзаменующийся заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

4.11.2. Экзаменующийся 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.

4.11.3. Для заполнения титульного листа и выполнения работы поступающие могут использовать только синие, фиолетовые, черные чернила или пасты, как правило, одинаковые во всей работе.

При необходимости смены цвета чернил (пасты) при выполнении работы экзаменующийся сообщает об этом ответственному по аудиторией, который делает соответствующую надпись на обложке работы.

4.11.4. Экзаменуемому, в случае проведения вступительного испытания с помощью дистанционных технологий, использует чистые листы формата А4 для написания письменной работы, на которых до окончания вступительного испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п.

После окончания времени, отведенного на выполнение вступительного испытания, экзаменующийся в течение 5 (пяти) минут должен загрузить работу в информационную систему, которая используется для проведения вступительных испытаний.

4.11.5. На листах заданий и вкладышах письменных работ экзаменуемому запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы. «Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний дополнительно проверяются лично председателем экзаменационной подкомиссии.

4.11.6. В течение экзамена по просьбе экзаменуемого сотрудники технической группы Приёмной комиссии выдают дополнительные листы бумаги (вкладыши), при этом факт выдачи каждого дополнительного листа фиксируется ответственным по аудиторией на титульном листе работы экзаменуемого.

В случае проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий сотрудники технической группы Приёмной комиссии, осуществляющие функции прокторинга,

подтверждают возможность использования дополнительных листов, убедившись с помощью камеры, что на них нет никаких пометок.

4.12. Правила поведения экзаменуемых во время проведения вступительного испытания.

4.12.1. Во время проведения вступительного испытания экзаменуемые должны соблюдать следующие правила:

- занимать только место, указанное сотрудником технической группы Приемной комиссии;
- 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 оказывать помощь в решении задач другим экзаменуемым;
- не пользоваться средствами оперативной (мобильной) связи и другими радио и телекоммуникационными устройствами;
- использовать для записей только бланки установленного образца;
- покидать аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, только окончательно сдав работу (кроме исключительных случаев);
- выполнять все требования экзаменаторов, ответственного секретаря и технической группы Приемной комиссии по порядку проведения экзамена.

4.12.2 Во время проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий экзаменуемому запрещается:

- отсутствие экзаменуемого перед камерой;
- выход экзаменуемого из видимости (в том числе, когда не видно полностью лицо);
- подмена экзаменуемого;
- присутствие других людей во время проведения экзамена;
- использование помощи других людей;
- зачитывание вопросов вслух;
- увод взгляда в сторону;
- использование калькулятора, телефона, конспектов, справочных материалов, книг, программных продуктов (в том числе офисных пакетов);
- использование второго монитора, сайтов, файлов, мессенджеров и иных программ электронной коммуникации;
- скриншот вопросов (или их иная фиксация);
- использование наушников/гарнитуры;
- отключение микрофона во время экзамена;
- игнорирование замечаний проктора,
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, за исключением средств, разрешенных в условиях и требованиях по проведению экзамена, и специальных технических средств для экзаменуемых с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов.

4.12.3. При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, экзаменуемый поднятием руки обращается к экзаменатору или сотруднику технической группы Приемной комиссии и после его подхода задает вопрос, не отвлекая внимания других экзаменуемых.

При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания с применением дистанционных технологий, экзаменуемый обращается к сотруднику технической группы Приемной комиссии, осуществляющему функции прокторинга.

4.12.4. Консультации с членами экзаменационной подкомиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.13. В случае если вступительное испытание длится более 150 минут, экзаменуемому может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание. Работа на период отсутствия

экзаменуемого в аудитории должна быть сдана ответственному по аудитории. Ответственный по аудитории отмечает на титульном листе время выхода экзаменуемого из аудитории и время возврата. Выход из аудитории разрешается один раз в сопровождении сотрудника технической группы Приемной комиссии, не более чем на 5–10 минут, как правило, не ранее, чем через 120 минут после начала экзамена.

В случае если длительность вступительного испытания не превышает 150 минут, покидать аудиторию не разрешается.

4.14. Правила поведения экзаменуемых во время проведения вступительных испытаний доводятся до их сведения при проведении инструктажа ответственным по аудитории непосредственно перед началом вступительного испытания.

Правила поведения экзаменуемых во время проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий доводятся до их сведения дополнительно при помощи инструкции, направляемой не позднее, чем за 1 день до начала вступительного испытания, на электронную почту экзаменуемого.

4.15. За нарушение правил ответственный по аудитории, проводящий вступительное испытание, вправе удалить экзаменуемого с экзамена и составить о происшедшем акт с проставлением неудовлетворительной оценки, независимо от числа правильно выполненных заданий, утверждаемый Приемной комиссией.

За нарушение правил ответственный по аудитории, проводящий вступительное испытание с применением дистанционных технологий, обязан составить о происшедшем акт, утверждаемый ответственным секретарем Приемной комиссии, на основании которого результаты вступительного испытания аннулируются.

4.16. Перед каждым экзаменом в соответствии с утвержденным расписанием проводится консультация, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.17. Правила проведения письменных экзаменов и тестирования.

4.17.1. Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

4.17.2. Перед экзаменом ответственный по аудитории после предъявления экзаменуемым паспорта запускает их в аудиторию. Экзаменуемый обязан занять указанное место.

4.17.3. После занятия экзаменуемым мест в аудиториях ответственный по аудитории:

- выдает бланки письменных работ;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления её результатов;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий;
- вскрывает пакет;
- раздает экзаменуемым билеты;
- фиксирует записью на доске время начала и окончания экзамена.

4.18. Во время проведения экзамена запрещается одновременный выход из аудитории всех сотрудников технической группы Приемной комиссии, а также нахождение в ней посторонних лиц.

4.19. После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы экзаменуемый ставит личную подпись и, в обязательном порядке, лично сдает работу ответственному по аудитории Приемной комиссии.

Ответственный по аудитории в присутствии экзаменуемого проверяет в сдаваемой работе:

- наличие всех выданных заданий;
- наличие всех выданных экзаменационных бланков;
- наличие на первом листе работы записанного номера варианта задания (билета)
- и подписи экзаменуемого.

При нарушении этих требований и невозможности устранения выявленных недостатков ответственным по аудитории составляется акт и работа не проверяется (о чем составляется соответствующий протокол приёмной комиссии).

4.19.1. Экзаменуемому запрещается выносить из аудитории экзаменационную работу, бланки работ, творческие работы и иные материалы, предоставленные ему в ходе проведения экзамена.

4.19.2. Экзаменуемому запрещается фотографировать работы и иные материалы.

4.20. После завершения сдачи работ всеми экзаменуемыми ответственный по аудитории сверяет количество работ с количеством экзаменуемых, участвовавших в экзамене в аудитории. При расхождении цифр составляется акт с указанием причин различия.

4.21. Экзаменационные работы шифруются. Шифр проставляется в информационной системе и всех листах работы (вкладышах).

4.21.1. Работа экзаменуемого разделяется на две части, одна из которых (титульный лист) содержит сведения об экзаменуемом, наименование предмета, по которому проводились испытания и шифр, а другая — шифр и обезличенную работу.

Обе части работы хранятся отдельно, ответственность за это несёт ответственный секретарь Приёмной комиссии.

4.21.2. Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется членами экзаменационной подкомиссии.

4.18. Проверка работ проводится (начинается) в день проведения экзамена или на следующий день (по решению ответственного секретаря Приемной комиссии).

Перед проверкой работ проводится общее организационное собрание членов экзаменационной подкомиссии, проверяющих работы. Председатель экзаменационной подкомиссии (или его заместитель) еще раз разъясняет общие положения по выставлению оценок, разбирает возможные типичные ошибки и повторяет правила оценки работ при наличии этих ошибок.

4.19. Оценки за выполненные работы проставляются (цифрой и прописью) в экзаменационные листы поступающих и удостоверяются двумя подписями членов экзаменационной подкомиссии.

4.20. По итогам проведения вступительного испытания аналитический отдел и ответственный секретарь Приемной комиссии после дешифрации работ готовят единые ведомости для каждого общеобразовательного предмета, профессионального и творческого испытания. Готовые ведомости ответственный секретарь Приемной комиссии передает на подпись не менее двух членов экзаменационной подкомиссии.

4.21. Результаты письменных экзаменов вывешиваются на информационном стенде и официальном сайте Приёмной комиссии после окончания проверки и дешифрации работ в установленные сроки.

4.22. Спорные вопросы по порядку проведения или результатам вступительных испытаний рассматриваются апелляционными комиссиями в соответствии с Правилами приема. Подача и рассмотрение апелляций по результатам испытаний производится в соответствии с требованиями Правил приёма.

## 5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

5.2. В Университете создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ОВЗ 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).

5.3. Вступительные испытания для поступающих с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ОВЗ в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания в письменной форме — 12 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ОВЗ, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ 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 Университета или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

5.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ОВЗ увеличивается по решению Университета, но не более чем на 1,5 часа.

5.5. Поступающим с ОВЗ предоставляется информация о порядке проведения вступительных испытаний в доступной для них форме, в том числе с применением дистанционных технологий.

5.6. Поступающие с ОВЗ могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.7. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ОВЗ:

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;

при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий: задания для выполнения на вступительном испытании в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

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;

при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий: разрешается 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;

при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий: разрешается использование звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;

г) для слепоглухих

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

д) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей

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

5.8. Указанные выше условия предоставляются поступающим на основании заявления о приёме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## **6. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. Прочие вопросы организации и проведения вступительных испытаний решаются Приёмной комиссией на основании законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования, а также Устава и локальных актов Университета.

6.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями); приказа Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями); других нормативных актов Минобрнауки России.

6.3. Особенности проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, творческим и профессиональным испытаниям отражены в Приложениях к настоящему Положению.