

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович  
Должность: Проректор по образовательской деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 04.03.2022  
Уникальный программный ключ:  
a49ae343af54e8d45d7e3e1e499659da8109ba78

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярный государственный университет  
им. Н.М. Федоровского»**  
**(ЗГУ)**  
г. Норильск

**Положение о проведении  
вступительных испытаний  
по предметам для поступающих  
на программы бакалавриата и  
специалитета в ЗГУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. председателя приемной  
комиссии ЗГУ, проректор по  
ОДиМП

\_\_\_\_\_ В.И. Игнатенко

«31 » октября 2022г.

Приняты на заседании на заседании  
Приемной комиссии ЗГУ 28.10.2022г.

Настоящее Положение, а также дополнения и изменения принимаются  
Приемной комиссией ЗГУ и утверждаются председателем Приемной комиссии или его  
заместителем.

Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия  
нового.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 N 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 N 59805) (Далее – Порядок);

- приказа Минобрнауки России от 26.08.2022 N 814"О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 N 70211)

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. N 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- приказа Минобрнауки России от 12.08.2022 N 758 " Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2023/24 учебный год" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2021 N 65220);

- Устава ФГБОУ ВО «ЗГУ»;
- Правил приема в ФГБОУ ВО «ЗГУ»;
- Положения о приемной комиссии.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение регламентируют проведение следующих вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Заполярный государственный университет» (далее - ЗГУУ, ВИ) в 2023/24 учебном году:

- по общеобразовательным предметам в форме тестирования в очном формате;
- на базе профессионального образования в письменной форме и в форме тестирования в очном и (или) дистанционном формате.

1.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.3. Экзаменационные работы поступающих проверяются и оцениваются членами Экзаменационной комиссии. Оценивание работ поступающих осуществляется по 100-балльной шкале.

1.4. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп, поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

1.5. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

1.6. Лица, не явившиеся на ВИ без уважительных причин или получившие оценку ниже установленных минимальных баллов, к участию в конкурсе не допускаются.

1.7. Лица, не прошедшее вступительное испытание по уважительной причине (болезнь в том числе в связи с возникновением технических проблем (недостаточная скорость интернет- соединения, плохое качество видеосигнала, отсутствие электричества, выход из строя технического средства и т.п.) или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день по письменному заявлению поступающего с указанием причины неявки и/или при представлении документа, подтверждающего уважительную причину невозможности прохождения или завершения прохождения ВИ в соответствии с установленным расписанием.

1.8. При выявлении нарушений поступающим во время проведения вступительных испытаний, или факта прохождения ВИ иным лицом результат ВИ аннулируется, о чем делается соответствующая запись в ведомости ВИ и составляется акт о нарушении поступающим Правил приема и (или) настоящего Положения о непрохождении ВИ без уважительной причины (Приложение 1); в случае проведения ВИ в очном формате поступающий также удаляется из аудитории. Акт подписывается председателем и (или) заместителем председателя Экзаменационной комиссии, членами Экзаменационной комиссии. В случае проведения ВИ в дистанционном формате, сканкопия акта направляется на адрес электронной почты поступающего, указанный в заявлении о приеме.

1.9. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте университета и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания

или в течение следующего рабочего дня.

## **2. Порядок организации вступительных испытаний**

2.1. Расписание вступительных испытаний в ЗГУ устанавливается в соответствии с Правилами приема по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета на соответствующий год. Расписание размещается на информационном стенде и на официальном сайте Университета. Фамилии членов Экзаменационной комиссии в расписании не указываются. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительные резервные дни для лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения.

Перед вступительными испытаниями эксперты по предмету, являющиеся членами Экзаменационной комиссии по общеобразовательным предметам и по предметам на базе профессионального образования, проводят консультации в целях разъяснения тематики заданий ВИ, процедуры их проведения, предъявляемых к поступающим требований, критериев оценивания выполненных заданий. Консультации проводятся членами Экзаменационной комиссии в очном формате в здании ЗГУ или в дистанционном формате в режиме видеозаписи (на сайте университета <https://nrvuz.ru/abitur/vstupitelnye-ispytaniya.php>).

2.2. Во время проведения вступительных испытаний вход в помещения, где они проводятся, разрешен председателю Приемной комиссии, ответственному секретарю Приемной комиссии, членам Экзаменационной комиссии.

2.3. Допуск поступающих в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивают члены Экзаменационной комиссии, назначенные председателем Экзаменационной комиссии для проведения испытания в данной аудитории. Присутствие в аудитории экспертов по предмету, по которому проводится вступительное испытание, не допускается.

В аудиториях при проведении вступительных испытаний поступающий может иметь при себе только ручку, карандаш, циркуль, линейку, непрограммируемый калькулятор и стирательную резинку (ластик), а при прохождении ВИ в дистанционном формате – также бумагу для записей. При прохождении ВИ по физике и химии, включая соответствующие ВИ на базе профессионального образования, поступающие могут также иметь при себе непрограммируемый калькулятор<sup>1</sup>, при прохождении ВИ по географии –непрограммируемый калькулятор и транспортир.

2.4. Не допускается наличие и (или) использование поступающими и лицами, привлекаемыми к проведению вступительных испытаний, в помещениях, в которых проводятся соответствующие испытания:

- персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т. д.), иной электронно-вычислительной техники (в т. ч. программируемых калькуляторов) и других технических средств, за исключением технических средств;

- мобильных телефонов, диктофонов и иных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

- любых учебных и справочных материалов.

2.5. Во время проведения вступительного испытания все организационные вопросы задаются поступающими лицам, проводящим испытание, вслух. Ответ

---

<sup>1</sup> Непрограммируемые калькуляторы обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg) и не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных, не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет)

оглашается таким образом, чтобы все поступающие могли его услышать. Консультирование поступающих по существу вопросов испытания не допускается.

2.6. При прохождении поступающим вступительного испытания дистанционно в форме тестирования вступительное испытание проводится с использованием дистанционных технологий.

2.7. Для проведения дистанционных вступительных испытаний абитуриенту необходимо на официальном сайте Университета заполнить краткую анкету во вкладке Абитуриенту <https://norvuz.ru/abitur/vstupitelnye-ispytaniya.php> и записаться на удобное для вас время, обозначенное в расписании вступительных испытаний. В день, предшествующий перед вступительным испытанием Абитуриенту на электронную почту придёт инструкция и ссылка на конференцию. За 15 минут перед вступительным испытанием необходимо подключиться к конференции и в личном сообщении вам поступит логин и пароль для входа в базу тестирования.

2.8. Абитуриент самостоятельно обеспечивает своё удалённое рабочее место колонками, микрофоном (гарнитурой), Web-камерой, персональным компьютером, подключенным к устойчивой сети Интернет и снабжённым необходимым программным обеспечением.

2.9. После окончания подключения удалённого рабочего места абитуриента к сети и установления связи, проводится идентификация поступающего, инструктаж о правилах поведения на дистанционном вступительном испытании. Затем объявляется время начала и окончания вступительного испытания. Всё виртуальное взаимодействие записывается на камеру.

2.10. Во время сдачи испытания абитуриент должен находиться в комнате один, ни с кем не разговаривать, вопросы вслух не зачитывать. Калькулятором и иными справочными материалами пользоваться запрещено (на экзамене по физике можно использовать простой калькулятор на компьютере). Покидать комнату во время экзамена не разрешается. Перерыв допускается между испытаниями только после того, как задание выполнено. Отправив выполненное задание, испытуемый получает следующее.

В случае нарушения правил, абитуриент может быть удалён без права пересдачи испытания в текущем году;

2.11. После завершения прохождения вступительного испытания все листы, которые применялись для решения заданий сканируются или фотографируются и отправляются на почту приемной комиссии [ngii\\_priemnaya@mail.ru](mailto:ngii_priemnaya@mail.ru).

### **3. Общие правила и нормы проведения испытаний**

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

3.2. Подготовка к проведению вступительного испытания.

3.2.1. Подготовка включает в себя:

- формирование банка 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.

3.2.2. Формирование банка заданий по предметам осуществляется председателями предметных комиссий по указанию председателя приемной комиссии,

который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка заданий;
- количество заданий в банке по каждому предмету и их сложность. Сформированные банки заданий председатели предметных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии по проведению испытаний.

3.2.3. Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии из 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.

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

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

3.2.5. Распределение абитуриентов по аудиториям проводит ответственный секретарь приемной комиссии до начала вступительных испытаний.

3.2.6. Явку членов предметной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной комиссии.

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

3.2.7. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит председатель или ответственный секретарь приемной комиссии не ранее, чем за 10 минут до начала испытания.

При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

3.2.8. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим секретариатом приемной комиссии.

Подготовка заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

3.3. Допуск экзаменующихся на вступительные испытания.

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

3.3.2. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

3.3.3. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

3.3.4. Во время проведения ВИ разрешается кратковременный выход поступающего из аудитории. На время своего отсутствия поступающий сдает работу и черновики ответственному по аудитории, который на титульном листе фиксирует время выхода и время возвращения поступающего в аудиторию. Период отсутствия поступающего в аудитории не дает права на продление времени прохождения ВИ.

3.3.5. За 15 минут до окончания ВИ ответственный по аудитории (экзаменатор) напоминает поступающим о времени его окончания.

3.4. Правила работы с экзаменационными бланками.

3.4.1. Абитуриенту для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии Университета.

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

3.4.2. Абитуриент 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, решение задач, выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

3.4.3. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов и тестов поступающие могут использовать только синие и фиолетовые пасты, одинаковые во всей работе.

При необходимости смены цвета пасты при выполнении письменной работы поступающий сообщает об этом экзаменатору.

На титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты.

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

3.5. Правила поведения поступающего во время проведения вступительного испытания.

3.5.1. Во время проведения вступительного испытания, экзаменующиеся должны соблюдать следующие правила поведения:

-занимать указанное место;

-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 пользоваться средствами оперативной связи;

-использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать приемной комиссии;

-не покидать пределов аудитории, в котором проводится вступительное испытание.

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

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

3.5.4. За нарушение правил поведения поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый председателем приемной комиссии (Приложение 1).

3.6. Правила проведения письменных экзаменов и тестирований.

3.6.1. Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

3.6.2. При запуске поступающих на экзамен каждому из них после предъявления паспорта и экзаменационного листа техническим секретарем сообщается посадочное место. Поступающий обязан проследовать в аудиторию и занять указанное место. Лицо, проводящее сбор экзаменационных листов, фиксирует количество поступающих

явившихся на экзамен.

3.6.3. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудиториях согласно списков:

- выдает поступающим бланки письменных работ;
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданного ему ответственным секретарем до проведения испытаний;
- вскрывает пакет;
- предлагает экзаменующимся, начиная с поступающего, занимающего первое посадочное место, в порядке возрастания номеров посадочных мест выбрать задания из пакета;
- номер задания пишется прописью на титульном листе работы и удостоверяется подписью экзаменатора.

3.6.4. Во время проведения вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители осуществляют сбор экзаменационных листов, в которые будет проставлена оценка за письменную работу.

При сборе экзаменационных листов проверяется паспорт или заменяющий его документ, и соответствие места, занятого поступающим, номеру места в посадочном списке.

При обнаружении нарушений на титульном листе делается соответствующая отметка; поступающему предлагается занять место в соответствии с посадочным списком; при отказе занять положенное место поступающий удаляется с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

Экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.6.5. После завершения 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;
- наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания с подписью экзаменатора.

3.6.6. Работы передаются председателю предметной комиссии, который сверяет количество работ с количеством поступающих, участвовавших в экзамене в аудитории; при различии составляется акт с указанием причин различия.

3.6.7. Работы шифруются лично ответственным секретарем приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

3.6.8. 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 - и обезличенную работу.

Часть работы, содержащая сведения об поступающем, передается техническому секретарю для ввода в базу данных с целью последующей расшифровки работ.

Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется.

3.6.9. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

3.6.10. Технический секретарь производит соединение частей работы поступающего, после чего в ведомости вносятся фамилии и инициалы поступающих, а также номера экзаменационных листов.

3.6.11. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих выдаются председателем предметной комиссией техническим секретарям приемной комиссии для окончательной сверки данных.

3.6.12. Экзаменационные листы с оценками выдаются поступающим в приемной комиссии.

3.7. Правила проверки письменных работ.

3.7.1. Проверка каждой работы производится не менее чем двумя членами предметной комиссии.

3.7.2. Обезличивание работы при проверке производится путем отделения вкладыша от титульного листа.

3.7.3. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, подписи проставляются в работе только красной пастой.

3.7.4. Результаты проверки каждой письменной работы под соответствующим шифром заносятся преподавателем, проверявшим работу, в экзаменационную ведомость проверки.

3.7.5. Ведомости проверки передаются ответственному секретарю, где баллы вводятся в базу данных.

3.8. Особенности проведения тестирования.

3.8.1. При проведении тестирования поступающему выдается титульный лист письменной работы, который оформляется в соответствии с требованиями по заполнению титульных листов.

3.8.2. В титульный лист письменной работы вкладывается лист индивидуального задания (билет) и вкладыш.

Все черновые записи абитуриенты делают на вкладыше.

На листе индивидуального задания запрещается делать какие-либо пометки кроме таблиц для ответов на вопросы теста.

3.8.3. При проверке определяется:

- наличие и количество посторонних записей, пометок и т.п. ;
- суммарное количество баллов за верные ответы.

По результатам заполняется ведомость проверки.

3.8.4. Титульные листы и вкладыши соединяются, и заполняется ведомость итоговой проверки.

Ведомость итоговой проверки подписывается членами предметной комиссии.

3.8.5. Работы дешифруются и в ведомость итоговой проверки вписываются фамилии поступающих.

Ведомость итоговой проверки передается в приемную комиссию для ввода результатов в базу данных.

3.8.6. Экзамены начинаются в 11-00 часов.

#### **4. Особенности проведения письменных экзаменов по математике, физике, русскому языку и обществознанию**

4.1. Программы по вступительным испытаниям составлены на основе примерных программ и ориентированы на «Обязательный минимум содержания образовательных программ».

4.2. На выполнение работы при проведении письменных экзаменов по математике отводится 240 минут, русскому языку отводится 180 минут, физике – 240 минут и обществознанию - 240 минут.

4.3. Оценка работ проводится по установленным критериям проверки заданий, утвержденным на заседании приемной комиссии.

4.4. Правильно решенной считается задача, решение которой приведено со всеми

необходимыми промежуточными математическими, физическими, логическими и др. выкладками, выводами и промежуточными вычислениями, а также с правильным числовым ответом с соответствующим знаком («+» или «-»).

## **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 ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2. В Университете 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, поручней, расширенных дверных проемов, расположенные на первом этаже здания).

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

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

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

5.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья 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 ограниченными возможностями здоровья:

1) для слабовидящих:

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

2) для слабослышащих:

задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются

ассистентом

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

письменные задания надиктовываются ассистентом;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

4) для глухих и слабослышащих:

при необходимости поступающим предоставляются услуги сурдопереводчика

5.8. Условия, указанные в пунктах 5.1 – 5.7 настоящего положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет»

**Акт**  
**о нарушении поступающим Правил приема на обучение**  
**по образовательным программам высшего образования – программам**  
**бакалавриата и программам специалитета в ФГБОУ ВО «Заполярный**  
**государственный университет» и (или) Положения о проведении**  
**вступительных испытаний и о непрохождении**  
**поступающим вступительного испытания без уважительной причины**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20   года

Экзаменационной комиссией в составе:

председатель – \_\_\_\_\_,

заместитель председателя \_\_\_\_\_,

экзаменаторы: \_\_\_\_\_

составлен акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20   года в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

во время проведения вступительного испытания \_\_\_\_\_

(дисциплина/программа и т.п.)

по адресу \_\_\_\_\_ из аудитории \_\_\_\_\_,

был удален поступающий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

Допустил следующие нарушения: \_\_\_\_\_

(указать причину)

Поступающий признан не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен поступающий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20   г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)