

Положение
о вступительных экзаменах в адъюнктуру военного института

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет перечень, формы проведения и содержание вступительных экзаменов (испытаний) в адъюнктуру военного института на все формы обучения на любой основе, на все направления подготовки (специальности) и программы, реализуемые в военном институте.

1.2. Основной задачей вступительных экзаменов является отбор наиболее подготовленных (способных) кандидатов на обучение, при соблюдении прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур вступительных экзаменов.

1.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.4. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:
специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);
философию;
иностранный язык (изучавшийся кандидатами в образовательном учреждении).

1.5. Содержание вступительных испытаний формируется на основе Программ вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, разрабатываемых кафедрами, которые проводят вступительные испытания, созданных на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

1.6. Вступительные испытания могут проводиться как в устной, так и в письменной форме с сочетанием указанных форм или в иных формах, определяемых кафедрами, организующими вступительные экзамены (по билетам, в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте).

1.7. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

2. Организация вступительных экзаменов (испытаний).

2.1. Особенности организации проведения вступительных экзаменов (испытаний) в адъюнктуру военного института отражаются в Правилах приема.

2.2. На вступительных экзаменах (испытаниях) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность кандидатам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2.3. Во время проведения вступительных экзаменов (испытаний) участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

2.4. Расписание вступительных экзаменов (испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем.

2.5. В расписании вступительных экзаменов (испытаний) фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются, а также предусматривается дополнительный резервный день для кандидатов, не прошедших вступительный экзамен (испытание) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

2.6. Для кандидатов проводятся консультации как по содержанию программ вступительных экзаменов (испытаний), так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

2.7. Интервалы между экзаменами (испытаниями) составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные экзамены (испытания), завершаются не позднее 14 июня.

2.8. Материалы вступительных экзаменов (испытаний) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

2.9. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии до начала экзаменов (испытаний) выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных экзаменов (испытаний).

2.10. Присутствие на вступительных экзаменах (испытаниях) посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.

2.11. При входе в аудиторию кандидату выдается экзаменационный билет (тест), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультация с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов (испытаний) допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

2.12. Устный экзамен у каждого кандидата принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам кандидат. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена (испытания) кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного экзамена (испытания). Опрос одного кандидата продолжается, как правило, 0,25 часа. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса кандидата. Продолжительность письменного экзамена (испытания), тестирования для группы составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного кандидата продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

2.13. При подготовке к устному экзамену (испытанию), кандидат ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой военным институтом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист кандидата. Каждая оценка по устному экзамену (испытанию) и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

2.14. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы.

2.15. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки. По окончании вступительного экзамена (испытания) все письменные работы передаются ответственному секретарю или делопроизводителю приемной комиссии.

2.16. Проверка письменных работ проводится только в помещении военного института и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

2.17. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

2.18. Письменные работы и листы устных ответов кандидатов, зачисленных в адъюнктуру, хранятся в их учебных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных экзаменов (испытаний).

2.19. Решение экзаменационной комиссии размещается на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

2.20. Кандидаты, не явившиеся на вступительные экзамены (испытания) по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов (испытаний) индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов (испытаний). Кандидаты, не явившиеся на вступительные экзамены (испытания) без уважительной причины и получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса и не зачисляются в адъюнктуру военного института.

2.21. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов.

2.22. Передача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

2.23. Кандидат имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов (испытаний). Апелляцией является аргументированное письменное заявление кандидата либо о нарушении процедуры вступительных экзаменов (испытаний), приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах (испытаниях).

2.24. Порядок работы и полномочия апелляционной комиссии определены Положением об апелляционной комиссии, созданной на период приема вступительных экзаменов в адъюнктуру военного института.

3. Предметная экзаменационная комиссия.

3.1. Для организации проведения вступительных экзаменов (испытаний) кандидатов, поступающих в адъюнктуру военного института, и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.

3.2. Состав предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом начальника военного института

3.3. Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом начальника военного института в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные экзамены (испытания).

3.4. В состав предметной экзаменационной комиссии назначается председатель, и включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники. Общее количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек.

3.5. Председателем предметной экзаменационной комиссии несколько лет подряд может назначаться одно и то же лицо.

3.6. Полномочия и функции предметной экзаменационной комиссии:

3.6.1 Председатель предметной экзаменационной комиссии:

3.6.1.1. Готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы для вступительных испытаний.

3.6.1.2. Обеспечивает тиражирование и комплектование экзаменационных материалов.

3.6.1.3. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных экзаменов (испытаний) на базе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.1.4. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

3.6.1.5. Назначает преподавателей на проведение консультаций.

3.6.1.6. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных экзаменов (испытаний).

3.6.1.7. Проверяет 5 письменных работ, оцененных экзаменаторами на «неудовл.» и «отлично», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.6.1.8. Передает ответственному секретарю (делопроизводителю) проверенные экзаменационные работы (ведомости).

3.6.1.9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных экзаменов (испытаний), а также оформлении результатов экзамена.

3.6.1.10. Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

3.6.1.11. Участвует:

в подборе состава предметных экзаменационных комиссий;

в рассмотрении апелляций.

3.6.1.12. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов знаний поступающих при проведении вступительных экзаменов (испытаний).

3.6.1.13. Составляет отчет об итогах вступительных экзаменов (испытаний).

3.6.2. Члены предметной экзаменационной комиссии:

3.6.2.1. Выдают кандидату экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.6.2.2. Проверяют письменные работы только в помещении военного института. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

3.6.2.3. Проводят консультации с кандидатами.

4. Отчетность экзаменационной комиссии.

4.1. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах приема экзамена на заседании кафедры.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы экзаменационных комиссий выступают:

экзаменационные ведомости;

протоколы приемов, с указанием дополнительных вопросов заданных кандидату.