



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

Т.В. Попонникова

«16» июня 2023 г.

Регламент

проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент вступительных испытаний (далее – Регламент) регламентирует процедуру проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее КемГМУ) при приеме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Действие настоящего Регламента определяется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2023/24 учебный год (с изменениями и дополнениями);

1.3. Методическое и содержательное сопровождение вступительных испытаний осуществляется Приемной и экзаменационными комиссиями, техническое – управлением информационных технологий (далее – УИТ).

1.4. Вступительные испытания, объявления результатов, показ работ, рассмотрение апелляций проводятся очно и/или с использованием дистанционных технологий в соответствии с Приказом ректора КемГМУ и расписанием, утвержденным председателем Приемной комиссии. Расписание публикуется на официальном сайте КемГМУ.

1.5. В целях информирования поступающих об организационно-технических условиях проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий на



официальном сайте КемГМУ до начала проведения вступительных испытаний размещаются требования к программному обеспечению компьютерной техники поступающего (приложение 1 к Регламенту).

2. Порядок организации вступительных испытаний с применением дистанционных технологий

2.1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся для иностранных граждан, находящихся на момент проведения вступительных испытаний вне территории Российской Федерации.

2.2. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся с использованием системы прокторинга. Прокторинг — процедура фиксации, контроля и записи прохождения поступающими вступительных испытаний с применением дистанционных технологий. Проктор (контролер) — специальный наблюдатель, который контролирует процесс прохождения испытания на соответствие установленным правилам поведения, осуществляет идентификацию личности поступающего или обучающегося, следит за их поведением, просматривает запись прокторинга. Прокторы не оценивают знания, они только следят за соблюдением правил и норм поведения тестируемых поступающих или обучающихся.

2.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке. Возможно проведение вступительного испытания на иностранном языке, если это установлено Правилами приема в КемГМУ.

2.4. КемГМУ организует проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в соответствии с законодательством и техническими возможностями КемГМУ.

2.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала периода вступительных испытаний сотрудники УИТ проверяют и тестируют оборудование и системы для дистанционного прохождения вступительных испытаний и сообщают о результатах проверки ответственному секретарю Приемной комиссии КемГМУ.

2.6. Персональную ответственность за конфиденциальность содержания контрольно-измерительных материалов несет председатель соответствующей экзаменационной комиссии КемГМУ.

2.8. Каждому поступающему на указанный при подаче документов адрес электронной почты и/или в Личный кабинет поступающего за 1 (один) день до даты проведения вступительного испытания направляется приглашение и инструкция для прохождения регистрации к участию во вступительном испытании.

2.9. Лица, не участвующие во вступительном испытании по уважительной причине (болезнь или вступительные испытания в других образовательных организациях, подтвержденные документально, технические сбои при использовании дистанционных технологий, возникшие на стороне КемГМУ), допускаются к его прохождению в резервный день, при этом:

2.9.1 в случае болезни или участия во вступительных испытаниях в других образовательных организациях поступающий обязан не позднее дня проведения вступительного испытания известить Приемную комиссию о невозможности участия с последующим представлением скан-копии подтверждающего документа из медицинской или образовательной



организации. Скан-копия подтверждающего документа должна быть предоставлена не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения вступительного испытания в резервный день, объявленного Приемной комиссией. В иных случаях документы Приемной комиссией не принимаются и поступающие не допускаются до сдачи в резервные сроки;

2.9.2 в случае технического сбоя оборудования или отсутствия интернета во время проведения вступительного испытания не по вине поступающего допускается повторная сдача в резервный день. При возникновении технического сбоя поступающий должен незамедлительно, в день проведения вступительного испытания, но не позднее 13:00 по московскому времени, проинформировать Приемную комиссию о невозможности продолжать экзамен. КемГМУ рассматривает обращение поступающего в течение одного дня после получения обращения, и при подтверждении случая технического сбоя не по вине поступающего допускается сдача вступительного испытания в резервный день.

2.10. Все спорные случаи рассматриваются Приемной комиссией в индивидуальном порядке.

3. Порядок проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий

3.1. Допуск к вступительным испытаниям осуществляется на основании заявления поступающего в Приемную комиссию КемГМУ, в котором он указывает сведения о своем праве участвовать во вступительных испытаниях, проводимых с использованием дистанционных технологий.

3.2. Одновременно поступающий подает в Приемную комиссию согласие на обработку персональных данных, в том числе в процессе проведения вступительных испытаний, их передачу по каналам связи общего доступа и перевод передаваемых персональных данных в категорию общедоступных, а также видеофиксацию процедуры проведения вступительных испытаний, указывает адрес электронной почты, по которому будут направляться учетные данные для доступа в систему сдачи вступительных испытаний, и подтверждает свое согласие с организационно-техническими условиями проведения вступительных испытаний, определенными настоящим Регламентом.

3.3. Поступающий обязан самостоятельно обеспечить соответствие оборудования рабочего места техническим требованиям, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Допуск к вступительному испытанию поступающий получает после прохождения процедуры идентификации личности путем демонстрации оригинала документа, удостоверяющего личность поступающего веб-камере компьютера, фотографирования документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего.

3.5. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, поступающий не допускается к участию во вступительных испытаниях.

3.6. После процедуры идентификации поступающий получает доступ к выполнению вступительного испытания и проходит процедуру настройки системы, проверяет работу камер и гарнитуры. Камера компьютера/ноутбука должна быть установлена фронтально и таким образом, чтобы были видны лицо, руки поступающего, а также поверхность рабочего стола.

3.8. Поступающий самостоятельно распечатывает задание, титульный лист, бланки для ответа и черновики. Задание выполняется письменно на бланке КемГМУ (чистовик



письменной работы). На бланках для ответов не должно быть указано личных данных поступающего. Личные данные поступающего указываются только в титульном листе. Время на выполнение задания не более 3 часов.

3.9. Поступающий проходит вступительное испытание под постоянным видеонаблюдением до полного его завершения.

3.10. Поступающий должен находиться за рабочим столом во время прохождения вступительного испытания.

3.11. Допускается кратковременное отсутствие (прерывание) видеонаблюдения в процессе прохождения вступительного испытания, вызванное техническими причинами, но не более чем на 5 (пять) минут суммарно. При обнаружении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан самостоятельно принять меры к восстановлению видеонаблюдения. При возникновении сетевых ограничений поступающему необходимо их устранить. При повторном присоединении поступающего повторно проводится идентификация личности поступающего. В случае невозможности устранения ограничений поступающий незамедлительно уведомляет об этом ответственного сотрудника Приемной комиссии КемГМУ по адресу электронной почты abit@kemsma.ru или по номеру телефона 8-3842-73-28-39, 8-3842-73-28-23 во время прохождения вступительного испытания с указанием технических ограничений, возникших при подключении или в период прохождения вступительного испытания. Приемная и экзаменационные комиссии совместно подтверждают факт отсутствия поступающего по уважительной причине. В таком случае поступающему будет предоставлено право сдать экзамен в резервный день. Данным правом поступающий может воспользоваться только один раз. В случае отсутствия уведомления в день проведения вступительного испытания у поступающего фиксируется неявка без предоставления права сдать экзамен в резервный день.

3.12. Поступающим во время проведения вступительных испытаний запрещается:

- использовать средства фото-, аудио- и видеоаппаратуры (за исключением аппаратуры, используемой для непосредственного подключения к экзамену и сканирования/фотографирования загружаемой экзаменационной работы);
- пользоваться справочными материалами, письменными заметками;
- пользоваться любыми дополнительными средствами связи, электронно-вычислительными устройствами и иными средствами хранения и передачи информации, если иное не предусмотрено программой или Регламентом проведения вступительного испытания;
- покидать зону видимости веб-камеры;
- менять настройки оборудования и снижать чувствительность микрофона;
- привлекать себе в помощь третьих лиц;
- предоставлять доступ к оборудованию третьим лицам.

3.13. Допустимо использование калькулятора с арифметическими действиями и элементарными функциями, словарями печатного издания только в случае указания на возможность такого использования в программе вступительного испытания, опубликованной на официальном сайте КемГМУ.



3.14. При проведении вступительного испытания поступающему разрешается использование черновика. Черновики не проверяются, для оценки результатов не учитываются и в экзаменационную комиссию не высылаются.

3.14. В течение отведенного времени на вступительное испытание поступающий прикрепляет в программе скан копию титульного листа и ответов, выполненных на бланке КемГМУ (чистовик письменной работы).

3.15. В случае превышения времени на отправку ответы на задание экзаменационной комиссией не принимаются и не проверяются.

3.15. При нарушении поступающим правил участия во вступительных испытаниях, установленных Регламентом, или отказе в их соблюдении члены Приемной и экзаменационной комиссий вправе отстранить поступающего от дальнейшего участия во вступительных испытаниях. При этом составляется акт об отстранении поступающего от прохождения вступительного испытания и аннулируется результат вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Претензии поступающего, отстраненного от дальнейшего участия во вступительных испытаниях, апелляционной комиссией не рассматриваются.

3.16. Акт об отстранении поступающего от прохождения вступительного испытания составляется членами экзаменационной комиссии, утверждается ответственным секретарем Приемной комиссии и направляется поступающему по адресу электронной почты, указанному при регистрации.

4. Результаты вступительных испытаний с применением дистанционных технологий и апелляция

4.1. Результаты вступительных испытаний публикуются в личных кабинетах поступающих и на сайте КемГМУ.

4.2. Результаты вступительных испытаний фиксируются в экзаменационной ведомости и вносятся в экзаменационный лист поступающего в соответствии с Правилами приема в КемГМУ.

4.3. Видеозаписи проведения вступительных испытаний хранятся на сервере КемГМУ до даты проведения апелляции. После проведения апелляции видеозаписи уничтожаются.

4.4. Апелляция по итогам вступительных испытаний проводится апелляционной комиссией в установленном порядке в дистанционном формате.

4.5. Для подачи апелляции необходимо в сроки, установленные расписанием проведения вступительных испытаний, подать заявление по адресу электронной почты abit@kemsma.ru.

4.6. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию при условии, что апелляция содержит четкое указание на предмет (причину) апелляции либо в тексте апелляции указано обоснованное несогласие с полученной оценкой.

4.7. Апелляция не рассматривается, если содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, текст апелляции не поддается прочтению, текст апелляции не позволяет определить суть жалобы поступающего. В этом случае поступающему сообщается в письменном виде о невозможности дать ответ на апелляцию с применением дистанционных технологий.



4.8. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения по видеозаписи и/или правильность оценивания решений задания вступительного испытания.

4.9. Черновики выполненного вступительного испытания в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

4.10. Результат вступительного испытания может быть изменен апелляционной комиссией или оставлен без изменения. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

4.11. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается.

4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит, повторная апелляция не предусмотрена.

4.13. В личное дело поступающего вкладывается протокол с выставленными экзаменационными оценками, который подписывается уполномоченными лицами Приемной и экзаменационной комиссий по данному общеобразовательному предмету или направлению подготовки.

5. Порядок организации вступительных испытаний в очном режиме

5.1 Вступительные испытания в очной форме проводятся для граждан Российской Федерации и иностранных граждан, находящихся на момент проведения вступительных испытаний на территории Российской Федерации.

5.3. Количество лиц, одновременно сдающих вступительные испытания, определяется приемной комиссией.

5.4. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

5.5. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются (в том числе в резервный день).

5.6. В случае опоздания к началу вступительного испытания не более чем на 30 минут поступающий может быть допущен к прохождению вступительного испытания, при этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе экзаменационного бланка опоздавшего поступающего экзаменатором делается соответствующая отметка.

5.7. В случае, если продолжительность вступительного испытания составляет более 120 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание. При этом экзаменационный лист, бланк и здание передается экзаменатору, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения поступающего в аудиторию.

5.8. В случае, если продолжительность вступительного испытания составляет не более 120 минут, выход из аудитории не разрешается.

5.9. Нахождение в аудитории во время проведения вступительных испытаний разрешено:



- председателю и членам экзаменационной комиссии;
- лицам, включенным в состав приемной комиссии;
- лицам, включенным в состав Технического секретариата приемной комиссии

5.10. Присутствие иных лиц в аудитории во время проведения вступительных испытаний не допускается.

6. Порядок проведения вступительных испытаний в очном режиме

6.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с графиком, утвержденным ответственным секретарем приемной комиссии.

6.2. Для прохождения вступительных испытаний в очном режиме поступающий обязан явиться на вступительное испытание в строго указанные в расписании дату, время и место проведения.

6.3. К вступительным испытаниям допускаются лица, предъявившие паспорт или другой оригинал документа, удостоверяющего личность.

6.4. После занятия поступающими мест в аудитории экзаменатор:

а) выдает поступающим экзаменационные бланки, имеющие штамп КемГМУ, состоящие из титульного листа, а также вкладышей, предназначенных для выполнения экзаменационных заданий (далее – экзаменационная работа);

б) проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения экзаменационных бланков, поведения на вступительном испытании, выполнения экзаменационных заданий;

в) демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим экзаменационные задания;

д) контролирует правильность заполнения титульного листа, на котором поступающий указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), номер экзаменационного листа, номер варианта экзаменационного задания, а также дату прохождения вступительного испытания. В случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый титульный лист.

6.5. Во время проведения вступительных испытаний, поступающие должны соблюдать следующие правила:

а) занимать в аудитории место, указанное экзаменатором;

б) соблюдать тишину;

в) самостоятельно выполнять экзаменационные задания;

г) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п., если это не предусмотрено программой вступительного испытания;

д) не использовать средства связи и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы);

е) при выполнении экзаменационных заданий использовать для записей только вкладыши экзаменационных бланков;

ж) не покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;

з) выполнять требования экзаменатора, связанные с проведением вступительного испытания.



6.6. При выполнении экзаменационных заданий поступающие могут использовать чернила или пасту черного, синего или фиолетового цветов. При необходимости замены цвета пасты или чернил поступающий сообщает об этом экзаменатору. На титульном листе экзаменационного бланка экзаменатором делается отметка с указанием причины замены цвета пасты или чернил.

6.7. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к экзаменатору поднятием руки, и при его подходе задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

6.6. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется экзаменатором из аудитории, о чем составляется акт об удалении со вступительного испытания (при этом поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию).

6.7. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично экзаменатору подписанный титульный лист, вкладыши экзаменационного бланка, экзаменационные задания, а также экзаменационный лист. Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет наличие сданных ему экзаменационной работы и экзаменационного листа.

6.8. Экзаменатор передает экзаменационные листы, бланки и задания председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия).

6.9. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы, бланки и задания ответственному секретарю Приемной комиссии для их обезличивания путем шифрования. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах экзаменационного бланка.

6.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии отделяет титульный лист от экзаменационного задания и вкладышей. Титульный лист хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии, а экзаменационные задания и вкладыши передаются для проверки в экзаменационную комиссию.

6.11. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр и баллы по результатам прохождения вступительных испытаний. Ведомости удостоверяются подписью экзаменатора.

6.12. Технический секретариат Приемной комиссии производит соединение титульного листа с экзаменационным заданием и вкладышами и вносит в ведомости фамилии, имена, отчества поступающих (при наличии), баллы, а также номера экзаменационных листов.

6.13. Баллы по результатам прохождения вступительных испытаний вносятся в экзаменационные листы и удостоверяются подписями экзаменаторов

7. Результаты вступительных испытаний в очном режиме и апелляция

7.1. Результаты вступительных испытаний публикуются в личных кабинетах поступающих и на сайте КемГМУ.

7.2. Результаты вступительных испытаний фиксируются в экзаменационной ведомости и вносятся в экзаменационный лист поступающего в соответствии с Правилами приема в КемГМУ.



7.3. Апелляция по итогам вступительных испытаний проводится апелляционной комиссией в установленном порядке в очном режиме.

7.4. Для подачи апелляции необходимо в сроки, установленные расписанием проведения вступительных испытаний, подать заявление по адресу электронной почты abit@kemsma.ru или лично в приемную комиссию.

7.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию при условии, что апелляция содержит четкое указание на предмет (причину) апелляции либо в тексте апелляции указано обоснованное несогласие с полученной оценкой.

7.6. Апелляция не рассматривается, если содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, текст апелляции не поддается прочтению, текст апелляции не позволяет определить суть жалобы поступающего.

7.7. Черновики выполненного вступительного испытания в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

7.8. Результат вступительного испытания может быть изменен апелляционной комиссией или оставлен без изменения. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

7.9. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается.

7.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит, повторная апелляция не предусмотрена.

7.11. В личное дело поступающего вкладывается экзаменационный лист с выставленными экзаменационными оценками, который подписывается уполномоченными лицами Приемной и экзаменационной комиссий по данному общеобразовательному предмету.

8. Заключительные положения

8.1. Регламент и изменения в него утверждаются приказом ректора КемГМУ.

8.2. Вопросы, не урегулированные Регламентом, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами приема в КемГМУ и иными локальными нормативными актами КемГМУ.



Приложение 1 к Регламенту

Требования к рабочему месту поступающего
для прохождения вступительных испытаний

1. Наличие компьютера или ноутбука.
2. Наличие принтера, сканера или многофункционального устройства.
3. Наличие веб-камеры.
4. В случае отсутствия встроенной аудиогарнитуры на компьютере/ноутбуке допускается наличие наушников, микрофона.
5. Бесперебойная работа информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Наличие электронного адреса.

Приложение 2 к Регламенту

Рекомендации поступающему
по технической подготовке к участию во вступительных испытаниях
с применением дистанционных технологий



1. Перед прохождением вступительных испытаний сдающему рекомендуется подготовить своё рабочее место по следующему алгоритму:
2. Обеспечьте хорошую освещенность в комнате;
3. Проверьте, что камера и микрофон включены, а объектив камеры не закрыт заглушкой;
4. Подготовьте документ для идентификации личности (паспорт с фотографией);
5. Включите ноутбук, принтер, сканер или МФУ в сеть (питание от батареи иногда снижает производительность устройства);
6. Произведите очистку кэша браузера;
7. Перезагрузите компьютер;
8. С помощью Диспетчера задач (Ctrl+Shift+Esc) отключите ненужные и, особенно, работающие в фоне программы, а также программы, которые задействуют камеру и микрофон (вкладка «Процессы»);
9. Отключите фильтрацию сетевого трафика антивирусом.
10. Во время ВИ запрещено использование VPN, а также сервисов для удаленного администрирования (TeamViewer, RAdmin, Windows Remote Desktop);
11. Если в ходе тестирования возникают проблемы с трансляцией видео или скоростью загрузки страниц теста, необходимо произвести перезагрузку браузера.