



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего професси-
онального образования
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.В. Землюков

« 31 » января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ
в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

Настоящее Положение регламентирует порядок проведения конкурсных вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, предусмотренных Правилами приема в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) текущего года для абитуриентов, поступающих на все формы обучения (дневную, очно-заочную, заочную) в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ образовательным учреждениям высшего профессионального и среднего специального образования по вопросам функционирования отборочных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

1. Вступительные испытания проводятся в виде экзамена (творческого экзамена), тестирования, собеседования или в ином виде, определяемом ежегодными правилами приёма. Вступительные испытания проводятся в устной или письменной форме. Вступительные испытания могут проводиться по мере комплектования групп абитуриентов.

2. Утвержденные председателем приемной комиссии материалы (экзаменационные билеты, темы письменных работ и др.) вступительных испытаний, составленные на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 мин. до начала испытаний выдает председателям предметной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Как правило, экзаменационные группы состоят из 25-30 человек.

4. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий лич-

ность. Только после проверки документа, удостоверяющего личность поступающего, ему выдается экзаменационный билет, тестовое задание, вопросы для собеседования, бланк листа устного ответа (собеседования) или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

5. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6. Устный экзамен (собеседование) для каждого поступающего проводится в присутствии не менее двух экзаменаторов. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

7. При проведении устного экзамена одновременно в аудитории должно находиться не более 5-6 экзаменуемых.

8. При подготовке к устному экзамену абитуриент ведет записи в бланке устного ответа. Члены предметной комиссии, принимающие экзамен, контролируют наличие фамилии поступающего, его подписи и номера группы в соответствующих графах этого бланка.

9. На устных вступительных испытаниях на каждого отвечающего абитуриента заполняется протокол ответа, в котором в обязательном порядке отмечаются:

- а) номер экзаменационного листа,
- б) фамилия и инициалы поступающего,
- в) фамилия и инициалы экзаменаторов,
- г) номер билета,
- д) вопросы билета,
- е) дополнительные вопросы,
- ж) краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на вопросы,
- з) оценка за основные и дополнительные вопросы, общая оценка (результаты вступительных экзаменов определяются оценками по 100-бальной шкале),
- и) подписи не менее двух экзаменаторов на каждой стороне протокола.

10. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер. Основой для определения оценки служит уровень усвоения абитуриентами материала, предусмотренного школьной программой. Экзаменаторы должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на экзаменах.

11. При численности группы 25-30 человек экзамен должен быть закончен не позже 17.00. Ведомости, протоколы и экзаменационные листы сдаются ответственному секретарю (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии до 18.00.

12. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 мин.) без перерыва.

13. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

14. При оформлении экзаменационной ведомости и экзаменационного листа экзаменаторы должны руководствоваться следующими требованиями:

а) все записи в ведомости делаются чернилами одного цвета (фиолетовыми, синими);

б) оценка ставится цифрой и прописью (в тестовых ведомостях ЦОКО-цифрой) и подписывается двумя и более экзаменаторами;

в) в случае неявки абитуриента на экзамен в графах 4 и 5 экзаменационной ведомости делается запись “не явился”.

15. В случае внесения в экзаменационную ведомость исправлений экзаменаторы должны представить на имя ректора – председателя приемной комиссии университета – объяснительную записку.

16. При проведении письменного экзамена в аудитории кроме экзаменуемых имеют право присутствовать преподаватели-консультанты и дежурные секретари. Преподаватель-консультант:

– оглашает инструкцию о порядке проведения экзамена;

– при необходимости записывает варианты заданий на доске;

– фиксирует на доске время начала и окончания экзамена после того, как поступающие ознакомлены с конкурсными заданиями.

17. Преподаватель-консультант имеет право:

– показать на доске примеры оформления работы;

– в случае процедурных затруднений обратиться к председателю или ответственному секретарю приемной комиссии Университета через дежурного секретаря.

18. После окончания экзамена преподаватель – консультант вместе с дежурным секретарем ведет прием, проверку комплектности работ. Работа дежурного преподавателя – консультанта и секретаря заканчивается сдачей ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю посадочной ведомости и всех работ по счету в аудитории, где проходил экзамен.

19. Дежурный секретарь:

– контролирует вход абитуриентов в аудиторию по посадочной ведомости, проверяет паспорта или другие документы, удостоверяющие личность;

– выдает абитуриентам бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы, при необходимости осуществляет раздачу экзаменационных заданий (тестов) по вариантам;

– отвечает за соблюдение порядка в аудитории в ходе экзамена, пресекает любые его нарушения;

– организует передачу вопросов от поступающего к преподавателю-консультанту и обратно;

- контролирует соответствие выполняемых абитуриентами заданий вариантам, предусмотренным для их посадочных мест;
- определяет очередность сдачи работ, завершенных досрочно;
- собирает работы по окончании времени экзамена, проверяет их комплектность (наличие черновика и чистовика без особых пометок), правильность оформления титульного листа, сверяет работы с посадочной ведомостью;
- сдает по счету работы и посадочную ведомость ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

20. Поступающие, выполнившие вариант задания, не соответствующий их посадочному месту, допустившие особые пометки на чистовиках работы, с экзамена удаляются и не допускаются к дальнейшему участию в конкурсе.

21. На вступительных и аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к проведению указанных мероприятий, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ.

22. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены приемной комиссии вправе удалить поступающего с места проведения испытания. В этом случае приемная комиссия обеспечивает составление акта об удалении поступающего с места проведения испытания, а принятые документы возвращаются Университетом поступающему.

23. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета или его заместитель шифруют письменные работы, для чего проставляют цифровой или условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

24. Титульный лист с шифром хранится в сейфе у ответственного секретаря, а работы и листы-вкладыши (если они предусмотрены) возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы для проверки между экзаменаторами.

25. Проверка письменных работ проводится в день проведения экзамена только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом ректора предметной комиссии.

26. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет контрольную проверку письменных работ, оцененных экзаменаторами как наиболее сильные и слабые, а также выборочно проверяет до 10% работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью.

27. Поступающие на направление «Журналистика» при подаче заявления в приемную комиссию (отборочную комиссию факультета), могут предоставить материалы (заметки, статьи, репортажи теле-, радиосюжеты и т.д.), опубликованные в периодической печати, сетевых СМИ или вышедшие в эфир на телевидении и радио. Все материалы должны быть заверены печатью соответствующей редакции СМИ и подписью ее руководителя (его заместителей).

Псевдоним расшифровывает редакция. Если публикация без подписи, то ее авторство подтверждает редактор СМИ (его заместители).

28. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии Университета или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии абитуриентов.

29. Письменные экзаменационные работы и листы с записями устных ответов абитуриентов, зачисленных в университет, хранятся в личных делах, а не зачисленных – в соответствии с инструкцией об организации работы отборочной комиссии факультета (института, отделения, филиала).

30. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на вступительный экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

31. Абитуриенты имеют право подать апелляцию в случае несогласия с выставленной экзаменаторами оценкой.

32. Пересдача вступительных испытаний не разрешается. Получившие неудовлетворительную оценку лишаются права дальнейшего участия в конкурсных испытаниях.

33. Конкурсные вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ проводятся в соответствии с «Инструктивными материалами для организаторов ЕГЭ».

Отв. секретарь ПК



И.И. Назаров