

ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ В ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

(с изменениями, внесенными приказами ректора от 28.06.2023 № 1063/п, 07.11.2023 № 1860/п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, предусмотренных Правилами приема в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) для поступающих на направления подготовки (специальности) среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры на все формы обучения (очную, очно-заочную, заочную).

1.2. Результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом, действительны в течение календарного года.

1.3. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание, которое засчитывается на все формы обучения и направления (специальности) подготовки, указанные в заявлении поступающего. Передача вступительного испытания не допускается.

1.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.5. Вступительные испытания могут проводиться в письменной, устной форме, с сочетанием указанных форм, либо в форме тестирования. Университет может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации личности поступающего и наличии у него технической возможности.

1.6. 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).

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

1.8. Расписание вступительных испытаний составляется приемной комиссией и доводится до сведения поступающих посредством размещения на официальном сайте Университета не позднее сроков, установленных Правилами приема.

1.9. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

1.10. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, составляются ежегодно и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии Университета.

Материалы вступительных испытаний до начала приемной кампании тиражируются в необходимом количестве в приемной комиссии Университета и хранятся как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих несанкционированный допуск к ним в течение срока, установленного номенклатурой дел АлтГУ.

1.11. Поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Порядок подачи апелляции установлен «Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

1.12. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительный экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

1.13. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии) до начала испытаний выдает председателям экзаменационной комиссии или ответственным секретарям отборочных комиссий институтов, филиалов, Колледжа необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает дежурных в группы.

2.2. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание, поступающий предъявляет дежурному паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Только после проверки документа, удостоверяющего личность поступающего, ему выдается экзаменационный билет, тестовое задание, вопросы для собеседования, бланк устного ответа, бланк для тестирования или бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы (в зависимости от установленной формы испытания).

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

2.4. 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 поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

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

2.6. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в бланке устного ответа. Члены экзаменационной комиссии, принимающие экзамен, контролируют наличие фамилии поступающего и его подписи в соответствующих графах этого бланка.

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

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

2.8. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер. Основой для определения оценки служит уровень усвоения поступающими материала, предусмотренного программой. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

2.9. Продолжительность письменного испытания не может превышать 4 часов (240 мин.) без перерыва.

2.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Работы (в том числе черновики) в которых допущены какие-либо условные пометки, позволяющие установить авторство работы, не проверяются и не допускаются к дальнейшему участию в конкурсе. Содержание ответов, изложенное на черновиках, не проверяется членами экзаменационной комиссии.

2.11. При проведении письменного экзамена в аудитории кроме экзаменуемых присутствует дежурный, назначаемый из состава отборочной комиссии института, филиала, Колледжа.

Дежурный осуществляет следующие функции:

- контролирует вход поступающих в аудиторию по посадочной ведомости, проверяет паспорта или иные документы, удостоверяющие личность;
- выдает поступающим бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы, при необходимости осуществляет раздачу экзаменационных заданий (тестов) по вариантам и бланков для тестирования;
- оглашает инструкцию о порядке проведения экзамена;
- фиксирует на доске время начала и окончания экзамена после оглашения инструкции о порядке проведения экзамена;
- отвечает за соблюдение порядка в аудитории в ходе экзамена, пресекает любые его нарушения;
- собирает работы по окончании времени экзамена, проверяет их комплектность (наличие черновика и чистовика без особых пометок), правильность оформления титульного листа;
- сдает работы и посадочную ведомость ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

Дежурный имеет право:

- показать на доске примеры оформления работы;
- отвечать на вопросы экзаменуемых, касающиеся заполнения бланка ответа, процедуры проведения экзамена.

Дежурному запрещается отвечать на вопросы, касающиеся разъяснения содержания вступительных испытаний.

2.12. Во время проведения вступительных испытаний экзаменуемым запрещается нарушать порядок в аудитории, иметь при себе и использовать любые справочные материалы, средства связи.

2.13. Во время вступительных испытаний по математике, физике, химии, информатике и ИКТ поступающий вправе пользоваться непрограммируемым калькулятором.

Поступающие на направление «журналистика» при подаче заявления в приемную комиссию (отборочную комиссию института), 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).

Сдающие вступительные испытания творческой направленности («рисунок», «композиция») должны иметь с собой материалы (бумагу, краски и пр.), предусмотренные программой вступительного испытания.

2.14. При нарушении порядка проведения вступительного испытания дежурный вправе удалить поступающего с места проведения испытания. В этом случае приемная комиссия составляет акт об удалении поступающего с места проведения испытания, а результаты вступительного испытания аннулируются.

2.15. Экзамен должен быть закончен не позже 17:00. После окончания экзамена ведомости, протоколы и экзаменационные работы сдаются ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) приемной комиссии.

2.16. 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. Тестовые бланки шифруются и сканируются для дальнейшего распознавания и автоматизированной проверки.

2.17. Титульный лист с шифром хранится в сейфе у ответственного секретаря. Экзаменационные работы и листы-вкладыши (если они предусмотрены) возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы для проверки между членами экзаменационной комиссии, или ответственному секретарю отборочной комиссии института, Колледжа, который передает работы председателю экзаменационной комиссии.

2.18. Проверка письменных работ проводится в помещении университета и только членами экзаменационной комиссии, состав которой утвержден приказом ректора.

2.19. Председатель экзаменационной комиссии перепроверяет работы, набравшие максимальное количество баллов и не набравшие минимального количества баллов, установленных для вступительного испытания.

2.20. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших членов экзаменационных комиссий передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии Университета или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вносят в ведомость фамилии поступающих. Ведомости с результатами автоматизированной проверки тестовых бланков формируются в электронной информационной системе вуза.

2.21. При оформлении экзаменационной ведомости письменного или устного экзамена члены экзаменационной комиссии должны руководствоваться следующими требованиями:

- а) все записи в ведомости делаются чернилами одного цвета;
- б) оценка ставится цифрой и прописью и подписывается двумя и более членами экзаменационной комиссии;

2.22. В случае внесения в экзаменационную ведомость исправлений члены экзаменационной комиссии должны представить на имя председателя приемной комиссии Университета объяснительную записку.

2.23. Письменные экзаменационные работы, протоколы устных ответов или справки о результатах вступительных испытаний поступающих, зачисленных в Университет, хранятся в личных делах, а не зачисленных – в соответствии с инструкцией об организации работы отборочной комиссии института, филиала, Колледжа.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1 Сдача вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий возможна как на базе представительских центров Университета, так и индивидуально поступающим.

3.2 Поступающему необходимо до начала вступительного испытания пройти регистрацию в системе LMS Moodle по адресу <https://public.edu.asu.ru> получив индивидуальный логин и пароль. До начала экзамена поступающий должен обеспечить возможность использования оборудования для видео- конференц-связи (далее – ВКС). В случае прохождения вступительных испытаний на базе представительских центров Университета техническое обеспечение осуществляет представительский центр.

3.3 Перед началом прохождения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий поступающему необходимо:

- обеспечить наличие и устойчивость интернет-соединения;
- обеспечить хорошую освещенность в помещении;
- проверить подключение веб-камеры (допустимо использование камеры телефона) и микрофона, объектив камеры не закрыт заглушкой, направлен на поступающего и экран устройства, с которого будет выполняться вступительное испытание, обеспечена четкость изображения;
- подготовить документ для идентификации личности поступающего;
- перезагрузить устройство для обеспечения максимальной производительности (при необходимости);
- закрыть все ненужные программы и вкладки в браузере;
- отключить дублирующие мониторы (если есть).

3.4. Приемная комиссия не позднее 1 часа до начала вступительного испытания отправляет на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления поступающим, ссылку для подключения к ВКС.

В срок, определенный как начало вступительного испытания, поступающий проходит авторизацию на Открытом образовательном портале, используя логин и пароль, и, кликнув на ссылку (отправленную на электронную почту приемной комиссией), подключается к ВКС для идентификации личности поступающего и наблюдения за процедурой сдачи вступительного испытания.

3.5. Дежурный проводит идентификацию личности поступающего. Для этого поступающий показывает в камеру документ, удостоверяющий личность. В кадре на видео одновременно должно присутствовать изображение лица поступающего и документ, удостоверяющий его личность.

В случае сдачи вступительного испытания на базе представительского центра функции дежурного могут быть возложены на работника представительского центра Университета.

3.6. При сдаче внутреннего испытания с использованием дистанционных технологий поступающему запрещается:

- передавать логин и пароль доступа к своей учетной записи на Открытом образовательном портале третьим лицам;
- допускать к сдаче вступительного испытания вместо себя третьих лиц;
- допускать присутствие третьих лиц в помещении во время выполнения вступительного испытания;
- предоставлять доступ к компьютеру третьим лицам во время выполнения вступительного испытания;
- вести разговоры во время выполнения вступительного испытания;
- покидать зону видимости веб-камеры во время выполнения вступительного испытания;
- иметь активное окно на экране устройства, с помощью которого осуществлять поиск материалов в сети Интернет и пользоваться любыми иными справочными материалами.

3.7. При нарушении поступающим порядка проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий дежурный составляет акт о нарушении. Электронная копия акта направляется поступающему. Поступающий, в отношении которого составлен акт, признается не прошедшим испытание без уважительной причины.