

ПРИНЯТО

на заседании Приемной комиссии СФУ
Протокол № 1 от 07.09.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приемной комиссии,
и.о. ректора СФУ

Е.А. Ваганов

«18» сентября 2017г.

ПРАВИЛА

проведения письменных вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют проведение письменных вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в форме письменного экзамена или тестирования для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ).

1.2. На выполнение заданий письменного экзамена или тестирования отводится не более 120 минут. Точное время, отведенное на каждый экзамен, объявляется экзаменаторами на консультации и непосредственно перед началом вступительного испытания.

1.3. Письменные работы проверяются и оцениваются членами Экзаменационной комиссией по общеобразовательным предметам СФУ. При подведении итогов письменных испытаний используется 100-балльная шкала оценивания знаний поступающих.

1.4. Лица, не явившиеся на письменные вступительные испытания без уважительных причин или получившие оценку ниже установленного порога, к участию в конкурсе не допускаются. Лица, не явившиеся на письменные вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в индивидуальном порядке в период до их полного завершения по письменному заявлению поступающего с предъявлением документа, подтверждающего уважительную причину неявки на вступительное испытание по расписанию.

2. Порядок организации вступительных испытаний

2.1. Расписание вступительных испытаний в СФУ устанавливается в соответствии с Правилами приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на соответствующий учебный год (далее – Правила приема). В расписании

вступительных испытаний фамилии членов Экзаменационной комиссии не указываются. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения. Расписание размещается на информационном стенде и сайте СФУ в срок, установленный Правилами приема на соответствующий учебный год.

2.2. Перед вступительными испытаниями эксперты по предмету, являющиеся членами Экзаменационной комиссии по общеобразовательным предметам, проводят консультации по разъяснению структуры программ вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых требований и критериев оценивания.

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

2.4. 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.

2.5. В аудиториях при проведении вступительных испытаний поступающий может иметь при себе только ручку, карандаш, циркуль, линейку и стирательную резинку (ластик), а также при проведении вступительных испытаний по физике и химии – непрограммируемый калькулятор¹, по географии – непрограммируемый калькулятор и транспортёр.

2.6. 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, предоставленных СФУ для проведения соответствующего испытания;

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

- любых учебных и справочных материалов.

2.7. Во время проведения вступительного испытания все организационные вопросы задаются поступающими лицам, проводящим испытание, вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все поступающие

¹ 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)

могли его услышать. Консультирование поступающих по существу вопросов испытания не допускается.

3. Порядок проведения вступительных испытаний

3.1. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в строго указанные в расписании дату и время. Допуск поступающих в аудиторию начинается за 30 минут до начала экзамена.

Поступающие, опоздавшие к началу вступительных испытаний, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения лица, ответственного за проведение вступительных испытаний, ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы поступающего. Опоздание на вступительное испытание не дает права на продление времени проведения экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного поступающего, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на вступительное испытание не допускаются.

3.2. Перед входом в аудиторию поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. Выдача поступающему экзаменационного листа осуществляется техническим персоналом Приемной комиссии СФУ.

3.3. Перед началом вступительных испытаний ответственный по аудитории получает у председателя Экзаменационной комиссии тесты и вместе с помощниками начинает размещение поступающих в аудитории.

3.4. После окончания размещения ответственный по аудитории проводит инструктаж о правилах поведения на вступительном испытании, раздает поступающим бланки ответов тестовых заданий, помогает заполнить титульную часть бланка ответов и раздает черновики, после чего вскрывает конверт с экзаменационными заданиями, раздает задания, проводит краткий инструктаж о правилах оформления решений и ответов. После этого дежурный объявляет и записывает на доске время начала и окончания вступительного испытания.

3.5. Через 15 минут после начала вступительного испытания председатель Экзаменационной комиссии проходит по аудиториям и записывает вопросы, связанные с содержанием экзаменационных заданий. Эксперт по предмету из членов Экзаменационной комиссии, находясь во время проведения экзамена (тестирования) в помещении приемной комиссии, проверяет корректность условия задачи, и, в необходимых случаях, вместе с председателем Экзаменационной комиссии проходит по аудиториям с устными разъяснениями условий соответствующей задачи.

3.6. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, при проведении вступительных испытаний в форме тестирования – на соответствующем бланке ответов. На указанных бланках недопустимы любые пометки, раскрывающие авторство работы. Не допускается выполнение поступающими письменной экзаменационной работы или отдельных ее частей

на бланке титульного листа. Письменная экзаменационная работа, полностью или частично выполненная на бланке титульного листа, а равно содержащая любые пометки, раскрывающие авторство работы, до проверки Экзаменационной комиссией не допускается, поступающему выставляется низший балл (ноль баллов), о чем делается соответствующая запись экзаменаторов на титульном листе работы, заверяемая председателем Экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем.

Все листы бумаги, используемые поступающим в качестве черновиков, должны быть помечены словом «Черновик». Черновики Экзаменационными комиссиями не проверяются. Не допускается проставление на черновиках любых пометок, раскрывающих авторство работы.

3.7. Во время проведения вступительного испытания, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, указанное ответственным по аудитории;
- работать самостоятельно, соблюдать тишину;
- использовать для записей только бланки ответов и черновиков, выданные ответственным по аудитории.

3.8. Информация о возможности и порядке кратковременного выхода поступающих из аудитории, в которой проводится вступительное испытание, доводится до поступающих лицом, ответственным за проведение вступительного испытания, перед началом соответствующего испытания. Кратковременный выход поступающего из аудитории, в которой проводится вступительное испытание, производится в сопровождении одного из лиц, ответственных за проведение данного вступительного испытания. Экзаменационная работа на время отсутствия поступающего сдается ответственному по аудитории. На титульном листе лицом, ответственным за проведение соответствующего вступительного испытания, фиксируется время выхода и время возвращения поступающего. Указанное отсутствие поступающего в аудитории, в которой проводится вступительное испытание, не дает права на продление времени проведения испытания.

3.9. За нарушение правил поведения на вступительном испытании поступающий удаляется со вступительного испытания с проставлением оценки по соответствующему предмету ноль баллов, независимо от числа правильных решений (ответов), о чем делается соответствующая запись экзаменаторов на титульном листе работы, заверяемая председателем Экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии, и составляется акт об удалении (приложение 1).

3.10. За 15 минут до окончания вступительного испытания ответственный в аудитории напоминает поступающим о времени его окончания.

3.11. По окончании вступительного испытания лица, ответственные за проведение соответствующего испытания, объявляют об окончании экзамена, собирают все письменные работы поступающих. Письменные работы поступающих доставляются в офис приемной комиссии для организации проверки. Экзаменационная комиссия обеспечивает проверку работ всех

поступающих в обезличенном виде, в форме, исключающей установление авторства работы, для чего все письменные работы шифруются. Порядок шифрования устанавливается ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.12. Проверка выполненных работ поступающих проводится только в помещениях СФУ и филиалов, определенных приказом председателя или заместителя председателя Приемной комиссии, и только членами Экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденными в установленном порядке критериями оценивания. Председатель Экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также около 5 % остальных работ. Правильность оценок председатель удостоверяет своей подписью.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Итоговые баллы за экзамен проставляются цифрой и прописью в бланк ответа, в экзаменационную ведомость и подписываются двумя экзаменаторами. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.14. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются, сдаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю и подписываются ответственным секретарем или его заместителем (в филиалах – ответственным за прием поступающих в филиал).

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт
об удалении поступающего со вступительного испытания

«__» _____ 2018 года

Экзаменационной комиссией в составе:

председатель – _____,
заместитель председателя _____,
экзаменаторы: _____

был составлен акт о том, что «__» _____ 2018 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)

за _____
(указать причину)

Члены комиссии:

С актом ознакомлен поступающий
«__» _____ 2018 г.
