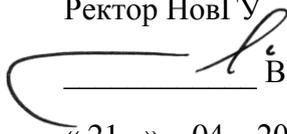


УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НовГУ

  
В.Р.Вебер

« 21 » 04 2015 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ФОРМЕ, УСТАНОВЛЕННОЙ ВУЗОМ»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) самостоятельно.

2. Положение о проведении вступительных испытаний разработано в соответствии с Правилами приёма в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402).

3. Вступительные испытания в форме, установленной НовГУ, проводятся в письменной форме (общеобразовательные предметы – математика, физика, русский язык, химия, биология, история, обществознание, литература, география), в форме комплексного экзамена (иностраный язык), в форме творческого (профессионального) испытания, в форме собеседования по направлению (при приеме в магистратуру). Экзаменационные билеты составляются в строгом соответствии с утвержденными программами вступительных испытаний. Время проведения и проверки каждого вступительного испытания утверждается приказом ректора по университету.

4. Вступительные испытания проводятся на русском языке. Результаты вступительных испытаний оцениваются по сто балльной шкале.

5. Вступительные испытания проводятся в установленные сроки. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня текущего года.

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

7. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами и иными электронными устройствами, справочной и (или) иной литературой. На вступительном испытании по химии разрешается пользоваться таблицами: «Периодическая система химических элементов», «Растворимость солей, кислот и оснований в воде», «Ряд стандартных электродных потенциалов металлов».

### **2. Организация проведения вступительных испытаний**

8. При подаче документов абитуриент обязан ознакомиться с расписанием вступительных испытаний, о чём ставит личную подпись в заявлении о приёме в НовГУ.

9. Накануне экзамена проводится консультация. В день консультации или непосредственно перед вступительным испытанием абитуриент должен получить экзаменационный лист в отборочной комиссии.

10. Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена. При себе необходимо иметь экзаменационный лист и документ, удостоверяющий личность.

11. Поступающие, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска испытания.

12. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждается предъявлением справки о болезни из лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);
- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к участию в испытаниях в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

По окончании указанных сроков вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

14. Накануне проведения вступительного испытания формируются списки лиц, подавших документы и допущенных (в соответствии с Правилами приёма в НовГУ) к сдаче вступительных испытаний в НовГУ.

15. Подготовка аудиторий к проведению испытаний осуществляется под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии НовГУ.

Подготовка заключается в проверке аудиторий на соответствие требованиям для нормального проведения вступительного испытания (наличие посадочных мест, доски, мела, тряпок, освещенность и т.п.), отсутствие на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

16. Ответственный секретарь приемной комиссии производит выдачу экзаменаторам пакетов с экзаменационными заданиями и инструктаж не ранее, чем за 30 минут до начала испытания. При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

17. Допуск в экзаменационную аудиторию обеспечивается сотрудниками технического секретариата приемной комиссии НовГУ, обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается сотрудниками службы безопасности НовГУ.

18. При проведении вступительного испытания вход в экзаменационную аудиторию кроме лиц, проводящих испытание, разрешен только:

- председателю (заместителю председателя) приёмной комиссии;
- ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) приемной комиссии;
- председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии;

19. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на 30 минут абитуриент может быть допущен к испытанию по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

При опоздании более чем на 30 минут абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

### 3. Правила проведения письменных испытаний

20. Перед входом в экзаменационную аудиторию сотрудник технического секретариата приемной комиссии сверяет личность абитуриента с документом, удостоверяющим личность. Экзаменационный лист сдается при входе, затем в него будет вписана оценка за письменное испытание. В экзаменационных списках делается пометка напротив фамилии присутствующего абитуриента.

21. Затем абитуриент должен проследовать в аудиторию и занять экзаменационное место. Все личные вещи, кроме документа, удостоверяющего личность, и ручек, должны быть оставлены в специально отведенном месте.

22. После рассадки абитуриентов проводится краткий инструктаж о порядке поведения абитуриента на вступительном испытании:

- занимать только место, определенное при первоначальном распределении абитуриентов в аудитории для проведения испытаний;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать приемной комиссии НовГУ;
- выход из экзаменационной аудитории разрешен только с разрешения экзаменатора.

За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания, о чём составляется соответствующий акт.

23. Поступающему для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии НовГУ. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который абитуриент заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

24. Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.

Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены) на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

25. Для выполнения экзаменационной работы абитуриенты могут использовать одинаковые во всей работе синие, фиолетовые, черные чернила или пасту.

О необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы абитуриент сообщает экзаменатору.

На титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты (чернил).

26. На вкладышах письменных работ абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

«Помеченные» работы могут быть сняты с проверки.

27. Время проведения письменного испытания составляет 3,6 академического часа (3 астрономических часа). Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске (после заполнения титульных листов).

28. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

29. Абитуриенту может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 5 – 7 минут. Работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

Экзаменатор отмечает на титульном листе абитуриента время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

30. После окончания вступительного испытания все письменные работы сдаются экзаменатору и вместе с экзаменационными листами передаются ответственному секретарю приемной комиссии (заместителю ответственного секретаря приемной комиссии).

31. Работы шифруются в помещении Управления по работе с абитуриентами. Состав исполнителей, порядок и режим работы шифровальной группы определяется и контролируется ответственным секретарем приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

32. Работа абитуриента разделяется на две части, титульный лист содержит сведения об абитуриенте, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а бланки вкладышей – шифр и обезличенную работу.

Титульные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии с целью последующей расшифровки работ.

33. Зашифрованные бланки вкладышей проверяются экзаменаторами. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой.

На работе экзаменатором выставляется оценка, которая заверяется его подписью. Проверка письменных работ проводится только в помещениях НовГУ. По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов. Председатель предметной экзаменационной комиссии лично передает работы абитуриентов и экзаменационные ведомости ответственному секретарю приемной комиссии.

34. Шифровальная группа производит дешифровку, т.е. соединение частей работы абитуриента, с последующим занесением фамилий, имён, отчеств абитуриентов в заранее подготовленные экзаменационные ведомости с баллами, затем оценки проставляются в экзаменационные листы абитуриентов.

Оценки в ведомостях и экзаменационных листах удостоверяются подписями экзаменатора и председателя предметной экзаменационной комиссии.

После этого все материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

35. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает отборочным комиссиям факультетов копии экзаменационных ведомостей и экзаменационные листы абитуриентов.

36. Копия экзаменационных ведомостей вывешивается в заранее установленном месте для сведения абитуриентов, также сканированная копия экзаменационных ведомостей вывешивается в разделе «Абитуриентам» на Интернет-портале НовГУ.

#### **4. Правила проведения собеседования**

37. При входе в аудиторию, в которой проводится экзамен, абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий личность и сдает председателю предметной экзаменационной комиссии (экзаменатору) экзаменационный лист. Экзаменатор предлагает абитуриенту несколько билетов; выбор билета абитуриент проводит самостоятельно. Абитуриенту выдается бланк листа собеседования.

38. Собеседование у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

39. Поступающему дается время на подготовку к ответу – не менее 30 минут. Подготовка к ответу проводится в той же экзаменационной аудитории, причем абитуриенту запрещается делать какие-либо пометки на другой бумаге, кроме выданного бланка собеседования.

При подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета абитуриент обязан представить краткий ответ по каждому из вопросов на бланке собеседования; при отсутствии записанного ответа вопрос считается нераскрытым.

40. Поступающий отвечает на вопросы билета, после чего ему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета экзамена в пределах программы вступительного испытания.

Время на подготовку к ответу по дополнительным вопросам не предоставляется.

На бланке собеседования экзаменаторы фиксируют заданные дополнительные вопросы и дают краткую характеристику ответов абитуриента, как на основные, так и на дополнительные вопросы.

41. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 академического часа (15 минут).

42. По окончании ответа абитуриент сдает лист собеседования в предметную экзаменационную комиссию.

43. Общая оценка собеседования складывается из оценок по каждому из вопросов (заданий) билета и дополнительных вопросов. Оценка экзаменаторами проставляется на листе собеседования, в экзаменационной ведомости и на экзаменационном листе, в каждом из которых подписываются оба экзаменатора.

Оценка по собеседованию объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

44. После окончания экзамена листы собеседования, экзаменационные листы и ведомости сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

45. Листы собеседования, экзаменационные листы абитуриентов и копии экзаменационных ведомостей ответственный секретарь приемной комиссии передает в отборочную комиссию.

## **5. Правила проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности**

46. Время проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности определяется требованиями к экзаменам по соответствующим предметам.

47. Оценка работ при сдаче вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности производится согласно программе соответствующих испытаний.

48. Процедура проведения вступительного испытания по рисунку, композиции аналогична процедуре проведения письменного испытания. За исключением того, что вместо бланков вкладышей абитуриентам выдаются листы ватмана.

## **6. Правила проведения комплексного экзамена**

49. Процедура проведения комплексного экзамена (включающего письменную и устную составляющую) аналогична правилу проведения письменных испытаний и правилу проведения собеседования. Время проведения комплексного экзамена определяется ежегодным приказом по НовГУ и программой соответствующего вступительного испытания.

50. По итогам комплексного экзамена выставляется одна общая оценка по сто балльной шкале, которая заносится в окончательную экзаменационную ведомость.

## **7. Правила проведения экзамена по физической культуре**

51. Экзамен по физической культуре проводится в течение двух дней в соответствующем спортивном комплексе.

52. Перед началом вступительного испытания производится сверка личности абитуриента с документом, удостоверяющим личность. Экзаменационные листы, полученные в отборочной комиссии, абитуриенты сдают экзаменатору.

53. Каждое выполненное абитуриентом упражнение оценивается отдельно (в соответствии с утвержденной программой), баллы за каждое задание заносятся в листы устного ответа, затем

суммарный экзаменационный балл вносится в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

54. На экзамене по физической культуре НовГУ обеспечивает обязательное присутствие медицинского сотрудника.

55. После окончания экзамена по физической культуре все экзаменационные материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии НовГУ.

Начальник УРА

Ф.А.Груздев