

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю. С. Боровиков
28 февраля 2023 г.


Принято
На заседании Учёного совета НовГУ

28 февраля 2023 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

Великий Новгород

О проведении вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Уставом и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет, НовГУ).

Все, что не предусмотрено настоящим положением, регулируется законодательством РФ и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ. В случае изменения законодательства РФ или локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний (далее – вступительные испытания, ВИ), проводимых Университетом самостоятельно.

1.3. Вступительные испытания проводятся Университетом в форме:

- тестирования с использованием дистанционных технологий (далее – ДТ);

- письменных вступительных испытаний;
- комплексного экзамена;
- вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

Комплексный экзамен, вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности могут проводиться с использованием ДТ.

При проведении НовГУ одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

а) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов;

б) дополнительные вступительные испытания, вступительные испытания на базе профессионального образования, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

- отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса;
- единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.

1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний в Университете создаются экзаменационные, апелляционные комиссии, действующие на основании Положений о них, составы которых утверждаются приказом ректора Университета.

1.5. Расписание проведения вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии Университета или его заместителем и доводятся до сведения поступающих не позднее 1 июня путем размещения на сайте Университета в разделе «Абитуриент».

1.6. Все вступительные испытания проводятся на русском языке (исключением является приём на программы с преподаванием на английском языке: вступительные испытания проводятся на английском языке). Экзаменационные задания составляются в строгом соответствии с утвержденными программами вступительных испытаний.

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

1.8. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Повторная сдача вступительного испытания в текущем году не допускается.

1.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

1.10. При сдаче вступительного испытания абитуриентом из числа инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь поступающему с учетом его индивидуальных особенностей. В этом случае поступающий должен подать в приёмную комиссию заявление, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, и документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующих создание специальных условий и (или) присутствие ассистента.

1.11. 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. Заявление с приложением документов, подтверждающих уважительную причину пропуска вступительного испытания, подается в приёмную комиссию (в случае проведения вступительных испытаний в дистанционной форме – на электронный адрес приёмной комиссии rk@novsu.ru) не позднее чем за 3 дня до окончания срока проведения вступительных испытаний, установленного для соответствующего уровня образования, формы и условий обучения.

1.12. 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);
- иное обстоятельство, подтвержденное документально.

1.13. В случае нарушения поступающим правил проведения вступительных испытаний, указанных в настоящем Положении, по решению уполномоченных лиц составляется акт о нарушении порядка проведения вступительного испытания в соответствии с формой (**Приложение 1**). Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины с проставлением результата 0 баллов. В случае проведения вступительного испытания в дистанционном формате электронная копия указанного акта направляется поступающему по электронной почте.

Лицами, уполномоченными на выявление, рассмотрение и фиксацию нарушений правил проведения вступительных испытаний, является ответственный секретарь ПК или его заместители.

1.14. Время проведения вступительных испытаний определяется требованиями к экзаменам по соответствующим предметам и устанавливается приказом ректора «Об уточнении норм времени на учебную работу профессорско-преподавательского состава по приему вступительных испытаний в НовГУ».

1.15. Результаты вступительного испытания размещаются в Личном кабинете абитуриента (при наличии) и на официальном сайте НовГУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. На поступающего, зачисленного в число студентов, формируется экзаменационный лист с результатами сдачи вступительных испытаний, который подписывается техническим специалистом, ответственным за организацию и проведение экзаменов, и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии и хранится в личном деле поступающего.

1.16. По результатам оценивания результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря ПК и содержащие следующие сведения: дату проведения вступительного испытания, фамилию, имя и отчество (при наличии) поступающего, наименование вступительного испытания, количество набранных баллов.

2. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

2.1. Проведение вступительных испытаний с использованием ДТ осуществляется на портале <http://exam.novsu.ru>, созданном на базе системы электронного обучения Moodle с использованием средств видеоконференцсвязи в режиме онлайн.

2.2. Поступающие, которые сдают вступительные испытания с использованием ДТ, получают уведомление о дате и времени проведения экзамена в Личном кабинете абитуриента или по другим каналам, в зависимости от способа представления (направления) документов, необходимых для поступления в НовГУ.

2.3. При сдаче вступительных испытаний с использованием ДТ должны выполняться следующие условия:

- на стенах в помещении, в котором проходит ВИ, (далее – помещение) отсутствуют информационно-справочные материалы;
- во время проведения ВИ в помещении находится только участник (участники – в

случае группового формата) вступительного испытания за исключением случая, указанного в пункте 1.13;

- дополнительные электронные средства с функцией выхода в интернет отключены;
- отсутствие на отображаемом рабочем столе ПК участника ВИ сторонних вкладок интернет-ресурсов;
- на рабочем столе отсутствуют информационно-справочные материалы, блокноты, тетради, допускается наличие ручки и чистых листов бумаги для использования в качестве черновиков.

2.4. Участник допускается к выполнению ВИ с использованием ДТ при соответствии оборудованного рабочего места следующим требованиям:

- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук, планшет, смартфон) с доступом к сети Интернет;
- web-камера, встроенная в ПК или отдельно подключаемое устройство;
- встроенные или выносные динамики и микрофон.

2.5. Перед началом вступительного испытания (за 20-30 минут) поступающий переходит в режим видеоконференцсвязи. Проведение вступительного испытания с использованием ДТ возможно только при условии идентификации личности поступающего. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения ВИ посредством визуального сличения сотрудником приёмной комиссии НовГУ личности поступающего и его изображения на фотографии в документе, удостоверяющем личность. Если идентифицировать личность по изображению на фотографии невозможно, то поступающий не допускается к участию во вступительных испытаниях.

2.6. Сотрудник приёмной комиссии после установления контакта и проведения идентификации личности поступающего проверяет визуально состояние рабочего места на соответствие условиям п.2.3, затем в устной форме или через чат сообщает поступающему код доступа к прохождению вступительного испытания и информирует о длительности проведения этого ВИ. Поступающий переходит по ссылке на платформу Moodle, вступительное испытание считается начавшимся. Отсчет времени выполнения вступительного испытания идет автоматически и по истечению отведенного времени доступ к экзаменационным материалам автоматически закрывается. Во время прохождения вступительного испытания фиксируется видеоизображение поступающего, по требованию наблюдателя испытуемый включает трансляцию содержимого экрана. Во время проведения вступительного испытания ведется видеозапись. Видеозапись проведения вступительных испытаний хранится в течение 6 месяцев после окончания приёмной кампании.

2.7. В случае проведения вступительных испытаний в комбинированной форме (письменная и устная составляющие) после написания ответов на вопросы экзаменационная комиссия производит проверку экзаменационных работ, затем члены экзаменационной комиссии посредством видеоконференцсвязи беседуют с поступающим по письменной части экзаменационного задания. За обе части комплексного вступительного испытания выставляется общая оценка.

2.8. После завершения вступительного испытания по рисунку и композиции поступающий должен сфотографировать или отсканировать выполненное им задание и прикрепить файл с изображением в электронной системе Moodle в течение 30 минут после окончания экзамена.

2.9. Допускается групповой формат проведения вступительных испытаний с использованием ДТ при условии соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций и

отсутствии законодательных ограничений к проведению массовых мероприятий.

2.9.1. При групповом формате проведения ВИ помещение для сдачи вступительных испытаний оснащается персональными компьютерами с учетом условий п.2.3.

2.9.2. Допуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания с использованием ДТ, производится ответственным организатором, который составляет экзаменационную ведомость (посадочную) (**Приложение 2**) и проводит идентификацию личности поступающего путем визуального сличения поступающего и его изображения на фотографии в документе, удостоверяющем личность. После этого поступающий занимает место за компьютером в аудитории.

2.9.3. Контроль за соблюдением требований, установленных пп.2.10–2.11, осуществляется сотрудником ПК в течение всего вступительного испытания. В этом случае переход в режим видеоконференцсвязи не требуется.

2.9.4. Перед началом вступительного испытания организатор проводит инструктаж по оформлению работы и правилам поведения в аудитории. Абитуриентов информируют о длительности экзамена, дают краткую инструкцию по его проведению. После окончания инструктажа абитуриенты переходят по ссылке на платформу Moodle, вступительное испытание считается начавшимся.

2.10. При прохождении вступительного испытания поступающим запрещается:

- использование справочных материалов (учебники, пособия, инструкции, справочники, любого вида записи и т.п.), любого вида подсказок;
- использование мобильных телефонов, наушников и иных средств коммуникации и вычислительной техники, за исключением средства вычислительной техники, на котором непосредственно осуществляется тестирование;
- использование посторонних программами и интернет-ресурсов;
- общение между абитуриентами;

2.11. Абитуриент не должен вставать с места или пересаживаться без разрешения организатора. В случае необходимости абитуриентам может быть разрешен выход на время не более 5 минут.

2.12. Поступающий признается не прошедшим вступительное испытание с проставлением оценки 0 баллов в следующих случаях:

- поступающий во время прохождения вступительного испытания с использованием ДТ не подключил видеоконференцсвязь, обеспечивающую видео- и аудио связь;
- качество видеозаписи или ракурс съемки не позволяют провести идентификацию личности или провести проверку соблюдения требований к процедуре прохождения вступительного испытания, установленных настоящим положением;
- по результатам идентификации личности было выявлено, что вместо поступающего вступительное испытание проходило другое лицо;
- по результатам просмотра видеозаписи установлено нарушение требований к процедуре прохождения вступительного испытания, установленных настоящим положением (помощь третьего лица, открытые вкладки на экране компьютера).

2.13. В случае прерывания трансляции по техническим причинам, не зависящим от поступающего, поступающий может пройти повторную сдачу вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в резервный день.

3. Письменные вступительные испытания.

3.1. Письменные вступительные испытания проводятся в формате бланкового тестирования или в формате ответов на вопросы экзаменационного билета в свободной форме.

3.2. Для организации и проведения письменных вступительных испытаний ответственный секретарь приёмной комиссии назначает организаторов в экзаменационную аудиторию из числа членов приемной комиссии и (или) технического секретариата приёмной комиссии, которые следят за порядком и соблюдением процедуры проведения вступительного испытания.

3.3. Допуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, производится организатором, который составляет экзаменационную ведомость (посадочную) (**Приложение 2**) и проводит визуальную идентификацию личности поступающего и документа, удостоверяющего его личность (паспорт или удостоверение личности). 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, если иное не предусмотрено программой вступительных испытаний.

3.4. 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 экзаменующимися;
- не пользоваться средствами оперативной связи (мобильные телефоны, наушники и иные средства коммуникации);
- использовать для записей только листы, имеющие печать приемной комиссии НовГУ;
- не обмениваться экзаменационными заданиями с другими экзаменующимися;
- замена экзаменационных материалов не предусмотрена
- выход из экзаменационной аудитории разрешен только с разрешения экзаменатора.

За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания, о чём составляется соответствующий акт (**Приложение 1**).

3.5. Поступающему для выполнения экзаменационного задания выдается:

а) сдающему бланковое тестирование: бланк экзаменационного задания по предмету (**Приложение 3**) и комплект для выполнения экзаменационной работы, состоящий из титульного листа (**Приложение 4**), бланка ответов (**Приложение 5**), черновика, имеющие печать приёмной комиссии;

б) сдающему ВИ в формате ответов на вопросы экзаменационного билета в свободной форме: бланк экзаменационного задания по предмету (**Приложение 3**) и комплект для выполнения экзаменационной работы, состоящий из титульного листа (**Приложение 4**), листа для ответов в свободной форме, черновика, имеющие печать приёмной комиссии.

3.6. Поступающий заполняет титульный лист, после чего до окончания ВИ выполняет задания, делает записи только на бланке ответов и листах с печатью приёмной комиссии. Задания или части заданий, выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям не принимаются.

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 экзаменационной работы абитуриент сообщает организатору в

аудитории. На титульном листе такой экзаменационной работы организатором делает соответствующая отметка с указанием причины смены цвета пасты (чернил).

На бланке ответов, листах для ответа в свободной форме и черновиках запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство экзаменационной работы. «Помеченные» работы могут быть сняты с проверки.

3.7. Поступающих информируют о длительности экзамена, и объявляют, что с результатами вступительных испытаний можно ознакомиться в Личном кабинете абитуриента или на сайте Университета. После этого организатор в аудитории фиксирует время начала и окончания письменного вступительного испытания и разрешает приступить к выполнению заданий.

3.8. Поступающий не должен вставать с места или пересаживаться без разрешения организаторов. В случае необходимости поступающему может быть разрешен выход из аудитории на время не более 5 минут. При этом экзаменационная работа на период отсутствия поступающего находится у организаторов.

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

3.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без согласования с ответственным секретарем приёмной комиссии не допускается.

3.10. После окончания времени проведения вступительного испытания все письменные работы сдаются организатору в аудитории, затем передаются организатором ответственному секретарю приёмной комиссии (заместителю ответственного секретаря приёмной комиссии).

3.11. Экзаменационные работы шифруются. Состав исполнителей, порядок и режим работы шифровальной группы определяется и контролируется ответственным секретарем приёмной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе, бланке ответа или листе для ответа в свободной форме, черновике.

Экзаменационная работа поступающего разделяется на две части, титульный лист содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а остальные листы (вкладыши) – шифр и обезличенную работу.

3.12. Зашифрованные бланки вкладышей проверяются экзаменаторами:

- в формате ответов на вопросы экзаменационного билета в свободной форме – членами предметной экзаменационной комиссии;

- в формате бланкового тестирования – членами предметной экзаменационной комиссии и (или) членами приёмной комиссии и (или) технического секретариата приёмной комиссии (по ключам с ответами).

Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой.

На экзаменационной работе экзаменатором выставляется оценка, которая заверяется его подписью. По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости (**Приложение 6**), содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов. Экзаменатор передает экзаменационные работы и экзаменационные ведомости для дешифровки.

3.13. Шифровальная группа производит дешифровку, т.е. соединение частей работы абитуриента (титульный лист и вкладыш), с последующим занесением фамилий, имён, отчеств абитуриентов в заранее подготовленные экзаменационные ведомости с баллами. После этого

все материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии. Оценки в экзаменационных ведомостях удостоверяются подписями председателя предметной экзаменационной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.14. Для проведения выездных вступительных испытаний в формате бланкового тестирования командированы члены приемной комиссии и (или) технического секретариата приемной комиссии. Вступительные испытания проводятся в соответствии с пп. 3.2 – 3.13. Шифровка экзаменационных работ, проверка (по ключам с ответами), дешифровка осуществляется в помещении, отдельном от аудитории для проведения вступительных испытаний. Ответственность за организацию, проведение и проверку выездных вступительных испытаний возлагается на руководителя группы, назначенного ответственным секретарем приемной комиссии. Руководитель группы отвечает за соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности при проведении проверки экзаменационных работ.

4. Правила проведения комплексного экзамена

4.1. Комплексный экзамен включает письменную и устную составляющую.

4.2. Письменная часть вступительного испытания проводится в порядке, описанном выше (раздел 3).

4.3. При проведении устной составляющей вступительного испытания соблюдаются следующие правила: при входе в аудиторию, в которой проводится экзамен, абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий личность. Абитуриенту выдается бланк листа устного ответа.

На творческом испытании (напр. «Журналистика») и профессиональном испытании (напр. «Филология») устная составляющая экзамена проводится в виде собеседования по выполненной письменной работе.

4.4. Устное вступительное испытание у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.5. Поступающему дается время на подготовку. Подготовка к ответу проводится в той же экзаменационной аудитории, причем абитуриенту запрещается делать какие-либо пометки на другой бумаге, кроме выданного бланка листа устного ответа.

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

4.7. 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 листа устного ответа экзаменаторы фиксируют заданные дополнительные вопросы и дают краткую характеристику ответов абитуриента, как на основные, так и на дополнительные вопросы.

4.8. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 академического часа (15 минут). По окончании ответа абитуриент сдает лист устного ответа в предметную экзаменационную комиссию.

4.9. Общая оценка устного ответа складывается из оценок по каждому из вопросов (заданий) билета и дополнительных вопросов. Оценка экзаменаторами проставляется на листе устного ответа.

4.10. По окончании комплексного экзамена в экзаменационную ведомость проставляется итоговая оценка, которая складывается из баллов по письменной и устной составляющей вступительного испытания. Напротив каждой оценки ставятся подписи экзаменаторов.

Оценка по комплексному экзамену объявляется сразу после завершения вступительного испытания.

4.11. После окончания экзамена экзаменационные работы и экзаменационные ведомости сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.12. Время проведения комплексного экзамена определяется ежегодным приказом по Университету и программой соответствующего вступительного испытания.

4.13. Комплексный экзамен может проводиться с использованием ДТ.

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

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

5.2. Процедура проведения вступительного испытания по рисунку, композиции аналогична процедуре проведения письменного вступительного испытания (раздел 3) за исключением того, что вместо экзаменационных бланков абитуриентам выдаются листы ватмана соответствующего размера, имеющие печать приёмной комиссии.

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

5.4. Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности могут проводиться с использованием ДТ.

6. Правила проведения профессионального испытания по физической культуре (упражнения)

6.1. Вступительное испытание проводится членами предметной экзаменационной комиссии. На экзамене по физической культуре НовГУ обеспечивает обязательное присутствие медицинского сотрудника.

6.2. В день вступительного испытания абитуриент должен:

- явиться за 30 минут до начала вступительного испытания;
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист (выдается в отборочной приёмной комиссии), спортивную форму и сменную спортивную обувь;
- соблюдать технику безопасности при выполнении испытаний.

6.3. Вступительное испытание по физической культуре на очную форму обучения проводится в течение двух дней.

Последовательность поведения вступительного испытания:

1 день:

- Бег 100 метров (с) (девушки, юноши)
- Бег 1000 метров (мин, с) (девушки, юноши)

Старший секретарь производит распределение участников на забеги (по 4-5 чел.) для выполнения бега на 100 метров и выдает нагрудные номера.

При выходе на старт, участник предъявляет судье документ, удостоверяющий его личность. После прохождения дистанции участник сдает свой нагрудный номер старшему секретарю и ожидает выполнения испытания остальными участниками.

Для выполнения бега на 1000 метров порядок остается прежним: старший секретарь производит распределение участников на забеги (до 15 чел.) и снова выдает нагрудные номера.

Члены судейской бригады на финише фиксируют результат (время пробегания дистанции) и нагрудный номер испытуемого. Соответствие фамилии и нагрудного номера испытуемого отсутствует в протоколах судей на финише. Сопоставление результата испытаний и фамилии участника осуществляется после окончания всех испытаний второго дня.

2 день:

- Наклон вперед из положения стоя (см) (девушки, юноши)
- Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа (раз) (девушки)
- Подтягивание в висе на перекладине (раз) (юноши)

Прохождение испытаний начинается с испытания «Наклон вперед из положения стоя» и осуществляется в порядке свободной очередности. Вступительные испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются результаты. После испытаний «Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа» и «Подтягивание в висе на перекладине», участники сдают экзаменационный лист.

6.4. Вступительное испытание по физической культуре **на заочную форму обучения** проводится в один день.

Программа испытаний (женщины, мужчины):

- Бег 60 м (с);
- Поднимание туловища из положения лёжа на спине за 1 мин (раз);
- Сгибание разгибание рук в упоре лежа (раз);
- Наклон вперед из положения стоя (см)

6.5. Правила выполнения нормативов:

Бег 60; 100 метров

Бег выполняется с высокого или низкого старта по командам «На старт!», «Внимание!» и «Марш!». Допускается один фальстарт, при повторном фальстарте участник отстраняется от выполнения испытания. Каждый участник пробегает дистанцию по своей дорожке, не создавая помехи другим участникам.

Бег 1000 метров

На дистанции выставляются судьи - контролеры для наблюдения за правильностью прохождения дистанции участниками. Количество участников забега не должно превышать 15 человек. Участники по команде «На старт!» встают в одну или несколько шеренг в шаге от стартовой линии. Бег выполняется с высокого старта по команде «Марш!» и осуществляется по общей дорожке.

Наклон вперед из положения стоя

Участник принимает исходное положение: стоя на скамье, стопы параллельно на ширине 10-15 см. Линейка измерения прикреплена к скамье – 30 см вниз и 10 см вверх. «0» - верхний край скамьи. При выполнении третьего наклона участник максимально наклоняется и удерживает касание линейки измерения в течение 2 с.

Типичные ошибки:

- 1) сгибание ног в коленях;
- 2) удержание результата пальцами одной руки;
- 3) отсутствие удержания результата в течение 2 с;
- 4) удержание на 4-й наклон.

Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа (девушки)

Выполняется из исходного положения «упор лёжа на полу»: руки - на ширине плеч, кисти - вперед, плечи, туловище и ноги составляют прямую линию. Стопы упираются в пол без

опоры. По команде «Можно!» испытуемый выполняет сгибание-разгибание рук. Во время выполнения упражнения локти должны быть разведены не более чем на 45 градусов. Начинать следующее сгибание рук можно только по команде «Есть!» в случае ошибки раздается команда «Нет!» и повторение не засчитывается.

Типичные ошибки:

- касание пола коленями, бедрами, тазом;
- нарушение прямой линии туловища;
- поочередное разгибание рук;
- отсутствие касания грудью платформы.

Требование к форме: обтягивающая футболка с коротким рукавом, короткие шорты или обтягивающие лосины.

Подтягивание в висе на высокой перекладине (юноши)

В исходном положении «вис на перекладине»: руки участника должны быть полностью выпрямлены, хват - закрытый сверху, ноги - прямые. По команде «Можно!» испытуемый подтягивается до пересечения подбородком горизонтальной плоскости перекладины и опускается в исходное положение. Подтягивание осуществляется без ускоряющих движений: махи, рывки, сгибание туловища. При правильном выполнении подтягивания раздается команда судьи «Есть!» и данное повторение засчитывается, в случае ошибки раздается команда «Нет!» и повторение не засчитывается.

Поднимание туловища из положения лежа на спине

Участник принимает исходное положение: лежа на спине на гимнастическом мате, руки за головой, пальцы сцеплены в «замок», лопатки касаются мата, ноги согнуты в коленях под прямым углом, ступни прижаты партнером к полу.

Участник выполняет максимальное количество повторений за 1 мин, касаясь локтями бедер (коленей), с последующим возвратом в ИП.

Типичные ошибки:

- 1) отсутствие касания локтями бедер (коленей);
- 2) отсутствие касания лопатками мата;
- 3) пальцы разомкнуты «из замка»;
- 4) подъем и (или) смещение таза.

6.6. Результаты выполненных нормативов вносятся в лист устного ответа, который оформляется отдельно на каждого абитуриента. Итоговая оценка за вступительное испытание выводится путем суммирования баллов по каждому выполненному нормативу (в соответствии с таблицей, приведенной в утвержденной Программе профессионального испытания (физическая культура)).

6.7. Итоговая оценка за вступительное испытание проставляется в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Промежуточные протоколы, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы сдаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

7. Подача апелляций.

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию:

- о нарушении (по мнению абитуриента) установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания.

7.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного

испытания подается в день объявления результатов вступительных испытаний или в течение следующего рабочего дня приёмной комиссии, также апелляция может быть подана в день проведения вступительного испытания. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией возможно аннулирование результата и назначение повторной сдачи вступительного испытания в резервный день.

Апелляция о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания должна быть подана в день публикации результата вступительного испытания в Личном кабинете или на следующий день до истечения рабочего времени приемной комиссии. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией возможно изменение оценки результата (в большую или меньшую сторону). Рассмотрение апелляции проводится в соответствии с «Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний», утвержденными ректором НовГУ.

7.3. Апелляция не рассматривается апелляционной комиссией в случае нарушения поступающим установленных сроков ее подачи.



Приложение 1

Акт об удалении абитуриента

за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания, проводимого НовГУ в очной (дистанционной) форме

По адресу: _____

Предмет _____

Дата и время удаления с экзамена: « ____ » _____ 202__ г. ____ часов ____ минут

Мы, нижеподписавшиеся, _____ ответственный секретарь ПК НовГУ, назначенный приказом ректора НовГУ № ____ от _____, _____ (фамилия, имя, отчество) и _____ (фамилия, имя, отчество) организаторы в аудитории, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, гражданство)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (выдан)

_____ (место регистрации (место жительства))

во время проведения вступительного испытания допустил (-а) следующее нарушение порядка проведения вступительного испытания _____

« ____ » _____ 202__ г.

Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена:

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (фамилия, и.о.)



Приложение 2

Экзаменационная ведомость (посадочная)
при групповом формате проведения
вступительного испытания

Дата и время: « _____ » _____ 202__ года _____ часов _____ минут

Место проведения (аудитория) _____

Список лиц, сдающих дистанционное вступительное испытание по
_____ (предмет)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подписи сотрудников приемной комиссии:

_____ (подпись) _____ (и.о., фамилия)

_____ (подпись) _____ (и.о., фамилия)



Положение

СМК УД 3.1-00-02-02-23

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД НовГУ

_____ Ю.В.Данейкин

Предмет

Председатель предметной
экзаменационной комиссии

И.О.Фамилия



Положение

СМК УД 3.1-00-02-08-23

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
Новгородский государственный университет
ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ
173003, Великий Новгород,
Ул. Б. Санкт-Петербургская, 41

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Шифр _____

Специальность _____

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА

указать по какому предмету

фамилия, имя, отчество

какое учебное заведение окончил, где и когда

номер варианта экзаменационного задания (билета)



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИЖИКИ ИРОСЛАВА МЪДРОГО

Положение

СМК УД 3.1-00-02-02-23

Приложение 5

Бланк ответов

Шифр _____

Предмет

Вариант № _____

Сумма баллов _____

(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____ Дата _____

Экзаменаторы _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество абитуриента | Экзаменационная оценка | | Подпись экзаменатора |
|-------|------------------------------------|------------------------|----------|----------------------|
| | | цифрами | прописью | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

Экзаменатор _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

