

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



УТВЕРЖДЕНО

протоколом Ученого совета

от 25.2015 № 8

Ректор

Б.В. Илькевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о вступительных испытаниях

пос. Электроизолятор
2015

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»; Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

1. Вступительные испытания при приеме в ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (ГГУ) проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Вступительные испытания в ГГУ проводятся в форме:

- вступительных испытаний профессиональной направленности (профильных испытаний);

- тестирования.

3. Для всех категорий поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета (по общему приему, имеющих право на внеконкурсный прием), на определённую профессиональную образовательную программу, проводятся одинаковые вступительные испытания.

4. Язык проведения вступительных испытаний всех видов – русский.

5. Прием вступительных испытаний всех форм производится предметными экзаменационными комиссиями, формируемыми приказом ректора.

6. Вступительные испытания включают в себя:

- испытания профессиональной направленности и собеседования, проводимые до начала экзаменов основного потока или во время проведения экзаменов основного потока;

- экзамены основного потока для абитуриентов очной формы обучения и для абитуриентов заочной формы обучения.

7. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяется расписанием, которое согласовывается с председателями предметных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии.

Расписание вывешивается на доске объявлений 20 июня.

8. Вступительные испытания всех форм и видов проводятся при участии и под контролем приемной комиссии университета.

9. Явка абитуриентов на испытания.

9.1 Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание строго в указанное в расписании дату и время.

9.2 Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного и последующих испытаний, а также к участию в конкурсе не допускаются, если иное не оговаривается особенностями проведения соответствующего испытания.

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

9.4 Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);

- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

9.5 Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них по индивидуальному графику, предусматривающему проведение не более одного испытания в день, с полным завершением испытаний до даты окончания вступительных испытаний в основном потоке. По окончании экзаменов в

основном потоке вступительные испытания по индивидуальному графику не проводятся и претензии не принимаются.

10. Вступительные испытания оцениваются по 100-балльной системе.

11. При наличии конкурса приемная комиссия обеспечивает зачисление в университет абитуриентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей ступени, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими на экзаменах.

12. Лица, получившие на вступительных испытаниях баллы меньше установленного минимума, к дальнейшим испытаниям и к конкурсу не допускаются, если иное не оговорено особенностями проведения соответствующего испытания.

13. Повторное участие в соответствующем вступительном испытании не разрешается.

Абитуриенты, не согласные с полученной на испытании оценкой, имеют право на апелляцию.

14. Вступительные испытания по предметам указываются ежегодно в приказе ректора университета «О порядке приема студентов на учебный год».

15. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

16. Подготовка к проведению вступительного испытания.

16.1 Подготовка включает в себя:

- формирование банка задач (заданий) по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;

- распределение абитуриентов по аудиториям;

- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;

- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

16.2 Формирование банка задач (заданий) по предметам осуществляют председатели предметных экзаменационных комиссий по указанию заместителя председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка задач (заданий); количество задач (заданий) в банке по каждому предмету и их сложность.

Сформированные банки задач (заданий) председатели предметных комиссий, зав. кафедрами сдают ответственному секретарю приемной комиссии.

16.3 Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии по проведению испытаний из задач (заданий) банка по указанию заместителя председателя приемной комиссии, который также определяет и контролирует:

- количество вариантов заданий и их сложность;

- условия хранения составленных вариантов заданий;

- сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов заданий.

16.4 Компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест производит председатель предметной комиссии не позднее, чем за сутки до испытания. Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии и хранятся у заместителя председателя приемной комиссии.

16.5 Распределение абитуриентов по аудиториям не позднее, чем за сутки до проведения испытаний, осуществляет ответственный секретарь.

16.6 Явку членов предметной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной экзаменационной комиссии.

Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь непосредственно перед проведением испытания.

16.7 Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит не ранее, чем за 30 минут до начала испытания ответственный секретарь.

При выдаче пакетов заданий обращается внимание на их целостность.

16.8 Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом приемной комиссии.

Подготовка заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

17. Допуск в корпус (на территорию проведения испытаний), аудитории и обеспечение порядка.

17.1 Допуск в корпус (на территорию проведения испытаний), обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается дежурными, выделяемыми приемной комиссией из числа технического персонала, согласно графику дежурств, утверждаемому ответственным секретарем приемной комиссии.

17.2 При проведении вступительных испытаний допуск в аудитории разрешен:

- лицам, проводящим испытания;
- председателю и заместителю председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю приемной комиссии;
- председателю соответствующей предметной комиссии.

17.3 Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в корпусе (на территории проведения испытаний) лиц, не имеющих разрешения.

18. Допуск экзаменующихся на вступительные испытания.

18.1 Допуск экзаменующихся в корпус (на территорию проведения испытаний) осуществляется при предъявлении экзаменационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

18.2 При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час абитуриент может быть допущен к испытанию, при этом время выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

В титульном листе работы опоздавшего абитуриента экзаменатором делается

отметка о времени начала испытания: Время начала испытания ___ час. ___ мин. «__» _____ 20__ г. Ф.И.О. экзаменатора, после чего абитуриент пишет: С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен. Ф.И.О., «__» _____ 20__ г.

18.3 При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

19. Правила работы с экзаменационными бланками.

19.1 Абитуриенту для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии института.

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.

19.2 Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных вкладышах.

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.

19.3 Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов и тестов абитуриенты могут использовать только синие, фиолетовые, черные чернила или пасты, одинаковые во всей работе.

При необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы абитуриент сообщает об этом экзаменатору. На титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты (чернил).

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

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний с машинной проверкой проходят обязательную ручную проверку в предметной комиссии.

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний без машинной проверки проверяются лично председателем предметной комиссии и заместителем председателя приемной комиссии.

20. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания.

20.1 Во время проведения вступительного испытания экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- 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 вуза;

- не покидать пределов аудитории, в котором проводится вступительное испытание (территории проведения испытаний).

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

20.3 В случае, если вступительное испытание длится более 120 минут, участвующему в нем может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 5–7 минут.

В случае, если длительность испытания не превышает 120 минут, такой выход не разрешается.

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.

20.4 Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом испытания.

20.5 За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания с проставлением «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый председателем приемной комиссии.

21. Правила проведения письменных экзаменов (тестирований).

21.1 Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

21.2 При запуске абитуриентов на экзамен каждый из них предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

21.3 Экзаменатор после занятия абитуриентами мест в аудиториях:

- выдает абитуриентам бланки письменных работ;
- проводит инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;

- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданного ему ответственным секретарем приемной комиссии;

- вскрывает пакет;

- раздает абитуриентам задания из пакета;

- номер задания пишется прописью на титульном листе работы.

21.4 Во время проведения вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет сбор экзаменационных листов, в которые будет проставлена оценка за письменную работу. При сборе экзаменационных листов проверяется паспорт или заменяющий его документ.

При обнаружении нарушений на титульном листе делается соответствующая отметка; абитуриент удаляется с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

Ответственный секретарь, проводящий сбор экзаменационных листов, фиксирует количество абитуриентов, явившихся на экзамен.

21.5 После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы абитуриент ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

- наличие всех выданных абитуриенту заданий;
- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания.

21.6 Работы передаются председателю предметной комиссии, который сверяет количество работ с количеством абитуриентов, участвовавших в экзамене в аудитории; при различии составляется акт с указанием причин различия.

21.7 Работы шифруются ответственным секретарем приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

21.8 Работа абитуриента разделяется на две части, одна из которых содержит сведения об абитуриенте, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая – шифр и обезличенную работу.

Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется экзаменатором.

21.9 По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

Ответственный секретарь производит соединение частей работы абитуриента, после чего экзаменатором в ведомости вносятся фамилии и инициалы абитуриентов, а также номера экзаменационных листов.

21.10 Оценки по стобалльной системе за выполненные работы проставляются в работах и экзаменационных листах абитуриентов и удостоверяются подписью экзаменатора.

21.11 Групповые экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов сдаются экзаменаторам в приемную комиссию, где оценки, проставленные в экзаменационных листах и в ведомостях, сверяются окончательно.

21.12 Экзаменационные листы с оценками выдаются абитуриентам в приемной комиссии.

22. Апелляция по письменным работам проводится в день объявления результатов абитуриентам.

23. Правила проверки письменных работ.

23.1 Проверка каждой работы производится не менее, чем двумя членами предметной комиссии.

23.2 Обезличенные работы производится путем отделения вкладыша от титульного листа.

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

23.4 Результаты проверки каждой письменной работы под соответствующим шифром заносятся одним из преподавателей, проверявших работу, в экзаменационную ведомость.

23.5 Ответственный секретарь производит соединение работ абитуриентов (вкладыша с титульным листом) после чего в ведомость проверки работ вписываются фамилии и инициалы абитуриентов, а также номера работ.

24. Особенности проведения творческих экзаменов.

24.1 Проведение экзаменов по рисунку, живописи (общие требования).

На экзамены абитуриенты должны принести бумагу, краски, кисти, карандаши, чертежные принадлежности, баночку для воды, тряпку.

Абитуриент оформляет титульный лист письменной работы.

На оборотной стороне бумаги, принесенной абитуриентом, проставляется номер экзаменационного листа абитуриента и ставится печать приемной комиссии.

Для выполнения задания каждому абитуриенту может быть выделено не более одного листа размером 40 x 60 см.

В случае необходимости, по заявлению абитуриента может быть произведена замена испорченного листа; при этом испорченный лист изымается и уничтожается, новый лист маркируется, а время на выполнение задания не увеличивается, о чем абитуриент предупреждается заранее. На титульном листе делается соответствующая запись с указанием времени, даты и подписей абитуриента и члена предметной комиссии.

Абитуриенту запрещается подписывать выполненную работу, ставить какие-либо знаки, пометки.

Работы, содержащие подписи, посторонние знаки, пометки, оцениваются оценкой «не зачтено» без рассмотрения предметной комиссией.

В конце каждого дня экзамена работы сдаются в предметную комиссию и выдаются абитуриенту на следующий день для продолжения выполнения задания.

В конце экзамена работы шифруются и опечатываются секретарем приемной комиссии.

Шифр абитуриента проставляется на лицевой стороне листа и на титульном листе.

Для проверки выполненные работы развешиваются в аудитории (мастерской) и оцениваются предметной комиссией.

Оценка с указанием количества баллов выставляется прописью на лицевой стороне работы.

Предметной комиссией заполняется протокол оценки с обязательным указанием шифра работы и критериев, за которые по работе были снижены баллы; протокол подписывается всеми членами предметной комиссии, производившими оценку работы.

Работа расшифровывается, оценка проставляется в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист, после чего результаты экзамена объявляются абитуриентам.

Проверенные работы остаются в этой же аудитории для проведения апелляции.

Экзаменационные работы не возвращаются.

24.2 Экзамен по рисунку (высшее образование).

Для выполнения задания по рисунку представляется один объект на каждые 7-10 человек. Материалы: бумага, карандаш.

Экзамен по рисунку.

Задание – рисунок натюрморт.

Время – 8 часов (2 дня по 4 часа). Материалы: бумага (размер листа 40 x 60 см), карандаши.

Критерии оценки экзаменационной работы по рисунку складываются из следующих параметров: композиция в листе; характер и пропорции натурального объекта; общее художественное впечатление от работы.

24.3 Экзамен по живописи (высшее образование) заключается в выполнении натюрморта (этюда с натуры).

Для выполнения заданий по живописи представляется один-два натюрморта на каждые 7-10 человек.

Постановка натюрморта должна отвечать критериям:

- декоративность;
- наличие одной или двух однотонных драпировок;
- наличие одной или двух декоративных драпировок;
- количество предметов, ясных по форме, - четыре или пять.

Натюрморты, предлагаемые разным группам абитуриентов, должны иметь одинаковую сложность.

Время – 12 часов (2 дня по 6 часов).

24.4 Материалы: бумага (размер листа 40 x 60 см), акварель, гуашь, тушь, темпера – по выбору абитуриента.

Критерии оценки экзаменационной работы по живописи складываются из следующих параметров: композиция в листе; характер и пропорции предметов; большие локальные цветовые отношения; колорит; общее художественное впечатление от работы.

24.5 Экзамен по рисунку (среднее профессиональное образование).


Натюрморт из гипсовых фигур. Время - 4 часа.

Материал – бумага (размер листа 40 х 60 см), карандаши.

25. Экзамен по живописи (среднее профессиональное образование). Натюрморт из 3-4 предметов. Время - 4 часа.

Материал – бумага (размер листа 40х60 см), тушь, акварель, гуашь, темпера – по выбору.

26. Апелляция проводится в день объявления результата соответствующего творческого экзамена.

Ответственный секретарь приемной комиссии  А.Н. Кириллина

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе

Проректор по ПКР

Проректор по ФЭР, гл. бухгалтер



И.А. Фарафонтова

Ю.Н. Скузоватова

О.В. Малкина