



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан ВолГУ

В.В. Тараканов

05 2016 г.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
В ФГАОУ ВО
«ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

12. 05 2016 г. № 01-23-1106

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1.1. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, действующего Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – Порядок приема), других действующих законодательных актов РФ в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Устава ВолГУ, Правил приема в ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет».

1.2. Вступительные испытания при приеме в ВолГУ проводятся с целью отбора граждан из числа поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе - поступающих), наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы высшего профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Вступительные испытания в ВолГУ проводятся в форме:

- письменных экзаменов;
- устных экзаменов.

1.4. Вступительные испытания в ВолГУ проводятся при приеме на первый курс:

- на направления подготовки (специальности) для категорий граждан, определяемых действующим законодательством РФ;

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 1 из 12 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- для обучения по программам магистратуры;
- для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Язык проведения вступительных испытаний (кроме испытаний по иностранному языку) - русский.

1.6. Прием всех форм вступительных испытаний проводится предметными и аттестационными комиссиями, формируемыми приказом ректора ВолГУ.

1.7. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата и время проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии (ректором) или его заместителем и доводится до сведения поступающих (вывешивается на доске объявлений) в сроки, установленные Порядком приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

1.8. Вступительные испытания всех форм и видов, в том числе и в филиалах ВолГУ, организуются и контролируются приемной комиссией ВолГУ по программам вступительных испытаний для поступающих в Волгоградский государственный университет.

1.9. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобалльной шкале.

1.10. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приёма в ВолГУ.

1.11. При проведении вступительных испытаний приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм.

1.12. Подготовка к проведению вступительного испытания:

1.12.1. Подготовка включает в себя:

- формирование банка задач (заданий) по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- комплектование пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- распределение поступающих по аудиториям;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдачу им пакетов вариантов экзаменационных заданий.

1.12.2. Перед вступительным испытанием (в сроки, указанные в расписании) председатель предметной комиссии организует проведение консультации по предмету. Ответственный секретарь приемной комиссии организует проведение инструктажа поступающих (информирование о правилах поведения на испытании, правах и обязанностях поступающих), выдачу экзаменационных листов.

1.12.3. Формирование банка задач (заданий, тем) по предметам осуществляют председатели предметных комиссий по указанию председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка задач (заданий, тем);
- количество задач (заданий) по каждому предмету и их сложность. Сформированные банки задач (заданий, тем) председатели предметных комиссий по-

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 2 из 12 **Версия 2**

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

сле утверждения председателем приемной комиссии (ректором) сдают ответственному секретарю приемной комиссии.

Сформированные банки задач (заданий) хранятся в опечатанном конверте как документы строгой отчетности с соблюдением условий, исключающих несанкционированный доступ.

1.12.4. Комплектование пакетов вариантов задач (заданий) для аудиторий производит председатель предметной комиссии не позднее чем за сутки до испытания.

Скомплектованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии и передаются до начала вступительного испытания заместителю председателя приемной комиссии.

1.12.5. Распределение поступающих по аудиториям производится в соответствии с расписанием по группам в день проведения экзамена.

1.12.6. Явку членов предметной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной комиссии. Он производит распределение экзаменаторов по аудиториям непосредственно перед проведением испытания из расчета не менее двух экзаменаторов на одну аудиторию.

Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов задач (заданий) и инструктаж проводит не ранее чем за 30 минут до начала испытания заместитель председателя приемной комиссии.

При выдаче пакетов задач (заданий) обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

1.12.7. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по общим вопросам.

Подготовка заключается в проверке необходимого количества посадочных мест, а также отсутствия в аудиториях посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

1.13. Допуск в корпуса и аудитории и обеспечение порядка.

1.13.1. Допуск в корпуса «А», «Б», «В», «Г», «М» ВолГУ и обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается службами проректора по инвестиционному развитию и безопасности.

1.13.2. При проведении вступительных испытаний допуск в корпуса «А», «Б», «В», «Г», «М» ВолГУ разрешен по специальным пропускам.

1.13.3. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в корпусе лиц, не имеющих особых пропусков.

1.13.4. Вход в аудитории во время проведения испытаний, кроме лиц, проводящих испытания, разрешен:

- председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии;
- председателю (ректору) и заместителю председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии (ректора) не допускается.

1.14. Явка поступающих на испытания.

1.14.1. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание в указанные в расписании для его группы дату и время.

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 3 из 12 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Поступающим, явившимся на испытание не со своей группой без письменного разрешения ответственного секретаря приемной комиссии, результаты испытания (независимо от полученных баллов) не засчитываются. В экзаменационную ведомость и экзаменационный лист проставляется балл, соответствующий оценке «неудовлетворительно».

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

1.14.3. Поступающие, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению председателя приемной комиссии (или его заместителя) на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документ, подтверждающий уважительную причину пропуска испытания.

1.14.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

– болезнь поступающего (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного (муниципального) лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);

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

1.14.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в резервный день.

1.15. Допуск экзаменуемых на вступительные испытания.

1.15.1. Допуск экзаменуемых в корпус осуществляется при предъявлении экзаменационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

При отсутствии экзаменационного листа или паспорта поступающий по письменному заявлению может быть допущен к вступительному испытанию с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии по согласованию с председателем соответствующей предметной комиссии. При этом поступающий обязан предъявить какой-либо иной документ, удостоверяющий личность.

1.15.2. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час поступающий с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии по согласованию с председателем соответствующей предметной комиссии может быть допущен к испытанию. В этом случае время на выполнение задания поступающему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

В титульном листе письменной работы или листе устного ответа опоздавшего поступающего экзаменаторами делается отметка о времени начала испытания: «Время начала испытания: час. мин. Ф.И.О. экзаменаторов. «__» ____ 20__ г.». После чего поступающий ниже делает запись: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на ____ минут согласен. Ф.И.О. поступающего. «__» ____ 20__ г.».

1.15.3. При опоздании поступающего к началу испытания более чем на один час или при отсутствии разрешения ответственного секретаря приемной комиссии поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

1.16. Правила поведения поступающего во время проведения вступительного испытания.

1.16.1. Правила поведения поступающих доводятся до их сведения при проведении консультации и инструктажа экзаменаторами перед началом испытания.

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

1) предъявить членам предметной комиссии экзаменационный лист и документ, удостоверяющий личность;

2) занимать только место, указанное членами предметной комиссии; соблюдать тишину;

3) работать самостоятельно:

– не использовать какие-либо справочные материалы, не разрешенные членами предметной комиссии (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, сделанные предварительно, электронные средства запоминания и хранения информации, калькуляторы и т.п.);

– не разговаривать с другими экзаменуемыми;

– не пользоваться техническими средствами связи (мобильные телефоны и пр.);

– использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие штамп приемной комиссии Волгоградского государственного университета (для филиалов - штамп филиала ВолГУ);

4) не покидать пределов корпуса, в котором проводится вступительное испытание.

1.16.3. За нарушение правил поведения поступающий удаляется со вступительного испытания с проставлением 0 баллов, независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем делается запись на титульном листе или листе устного ответа.

1.16.4. Консультация с членами предметной комиссии допускается только в части формулировки вопроса или задания (темы).

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

1.17. После ответа (проверки письменной работы) в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего цифрой и прописью выставляется количество набранных на вступительном испытании баллов (2 - «два», 30 - «тридцать», 91 - «девяносто один» и т.д.).

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

1.18. Экзаменационные ведомости после окончания вступительного испытания (проверки письменных работ) сдаются в технический секретариат приемной комиссии для ввода результатов экзаменов в компьютерную базу данных.

После окончательной сверки баллов, проставленных в экзаменационных ведомостях, результаты испытания объявляются (вывешиваются на доске объяв-

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева **стр.** 5 из 12 **Версия** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

лений и сайте приемной комиссии) поступающим.

После ввода баллов в БД «Приемная комиссия» экзаменационные ведомости подшиваются в соответствии с утвержденной ректором номенклатурой дел приемной комиссии и хранятся определенное номенклатурой количество лет.

1.19. Лица, получившие на вступительных испытаниях балл, соответствующий оценке «неудовлетворительно», к дальнейшим испытаниям и к участию в конкурсе не допускаются, если иное не оговорено особенностями проведения соответствующего испытания и зафиксировано Правилами приема в ВолГУ.

Повторное участие в соответствующем вступительном испытании не разрешается.

1.20. Поступающие, не согласные с полученной на испытании оценкой, имеют право на апелляцию, если иное не оговаривается особенностями проведения соответствующего испытания и зафиксировано Правилами приема в ВолГУ.

2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

2.1. Допуск поступающего к экзамену.

2.1.2. Члены предметной комиссии, осуществляющие перед проведением письменного экзамена проверку экзаменационных листов и документов, удостоверяющих личность, фиксируют количество поступающих, явившихся на экзамен, и передают эти данные ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

2.1.3. Поступающий, допущенный к письменному экзамену, обязан проследовать в аудиторию и занять место, указанное членами предметной комиссии. При отказе занять указанное место поступающий удаляется с экзамена с представлением неудовлетворительной оценки.

2.2. Экзаменаторы после занятия поступающими мест в аудиториях:

- выдают поступающим бланки письменных работ;
- проводят инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзамене, выполнения работы и оформления ее результатов;
- определяют при необходимости распределение по вариантам;
- демонстрируют наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий (темами), выданного заместителем председателя приемной комиссии;
- вскрывают пакет;
- при необходимости записывают задания (темы) на доске.

2.3. Правила работы с экзаменационными бланками.

2.3.1. Поступающему для выполнения заданий на письменном экзамене выдаются экзаменационные бланки со штампом приемной комиссии Волгоградского государственного университета. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на котором поступающий размещает основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий.

2.3.2 Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания экзамена выполняет задания, делает записи, выкладки и т.п. только на выданных листах-вкладышах.

Номер задания или тема сочинения пишется прописью на титульном листе работы.

Задание или его часть, выполненное (задачи, решения которых приведены) на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рас-

сматриваются и претензии по этим заданиям: (задачам) не принимаются.

2.3.3. Для заполнения титульного листа и записей на листах-вкладышах письменных работ поступающие могут использовать только синие, фиолетовые чернила или пасты, одинаковые во всей работе.

В случае смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы она проверяется не менее чем двумя преподавателями и лично председателем предметной комиссии.

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

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний проверяются не менее чем двумя преподавателями и лично председателем экзаменационной комиссии.

2.4. Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) с момента объявления задания (тем) без перерыва.

2.4.1. Во время письменного экзамена в аудитории постоянно находятся не менее двух членов предметной экзаменационной комиссии.

2.4.2. В случае, если письменный экзамен длится более 120 минут, участвующему в нем с разрешения председателя соответствующей предметной комиссии по прошествии 2 часов с начала экзамена может быть разрешен выход из аудитории, где проводится экзамен, но не более чем на 5 минут. В случае если длительность экзамена не превышает 120 минут, такой выход не разрешается.

Работа на период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана экзаменаторам. Экзаменаторы отмечают на титульном листе письменной работы поступающего время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

2.5. После завершения выполнения заданий (написания текста) поступающий в обязательном порядке лично сдает работу вместе с экзаменационным листом экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет в сдаваемой работе:

- наличие всех выданных поступающему заданий;
- наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания (темы).

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

2.7. Особенности проверки письменных работ.

2.7.1. Письменные работы шифруются ответственным секретарём приёмной комиссии или его заместителем. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

2.7.2. Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых (титульный лист) содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводился экзамен, номер варианта (тема сочинения) и шифр, а другая (листы-вкладыши) - шифр и обезличенную работу.

Титульный лист работы, содержащий сведения о поступающем, и экзаменационный лист хранятся в сейфе ответственного секретаря приёмной комиссии.

Часть, содержащая шифр и обезличенную работу (листы-вкладыши), передается председателю предметной экзаменационной комиссии, который распре-

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 7 из 12 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

деляет их между экзаменаторами для проверки.

2.7.3. Проверка письменных работ проводится только в помещении ВолГУ (филиала ВолГУ) и только членами утвержденной приказом ректора предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях (если работа содержит выделяющие ее пометки и т.д.) к проверке работы привлекаются не менее двух членов предметной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов.

2.7.4. Работа проверяется в соответствии с утвержденными критериями, после чего выставляется оценка в той системе, которая установлена Правилами приема в ВолГУ для данного вступительного испытания.

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

2.7.5. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, за которые экзаменаторами были выставлены баллы, соответствующие оценке «неудовлетворительно», а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

2.7.6. Результаты проверки каждой письменной работы заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, содержащую только шифр работы, количество баллов и подпись экзаменатора.

2.7.7. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, баллами и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю.

После окончания проверки всех письменных работ по данной дисциплине технический секретариат производит соединение частей работы поступающего (титульного листа и листов-вкладышей), после чего в ведомости вносятся фамилии и инициалы поступающих, а также номера экзаменационных листов.

2.7.8. Баллы за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы поступающих и удостоверяются подписями экзаменаторов, причем баллы, соответствующие оценке «неудовлетворительно», удостоверяются в экзаменационных листах двумя подписями - экзаменатора, проверявшего работу, и председателя предметной комиссии.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

2.8. Объявление результатов.

2.8.1. Объявление оценок по письменным работам проводится в день консультации перед следующим испытанием или в иной заранее установленный день, но не позднее трех рабочих дней после проведения экзамена.

2.8.2. Показ письменных работ поступающим проводится соответствующей предметной комиссией не позднее трех рабочих дней после проведения экзамена.

Дата и время просмотра объявляются техническим секретариатом приемной комиссии в день объявления результатов поступающим.

2.8.3. Экзаменационные листы с полученными оценками выдаются поступающим в техническом секретариате; приёмной комиссии в день объявления оценок или в иной заранее установленный день.

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 8 из 12 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УСТНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Допуск поступающего к экзамену.

3.1.1. Члены предметной комиссии допускают экзаменующегося в аудиторию, где проводится устный экзамен, при условии, что данный поступающий включен в экзаменационные ведомости. В случае отсутствия в экзаменационной ведомости поступающий обязан немедленно обратиться к ответственному секретарю приемной комиссии.

3.1.2. Поступающий, допущенный к устному экзамену, обязан проследовать в аудиторию и занять место, указанное членами предметной комиссии. При отказе занять указанное место поступающий удаляется с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

3.2. После проверки экзаменационного листа и паспорта экзаменаторы:

- выдают поступающим бланки листов устного ответа;
- проводят инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;
- выдают экзаменуемому билет (задание) (по разрешению председателя предметной комиссии поступающий может выбрать экзаменационный билет (задание) сам).

3.3. Правила работы с экзаменационными бланками.

3.3.1. Подготовку к ответу на вопросы экзаменационного билета поступающий проводит только на экзаменационных бланках (листах устного ответа) ВолГУ, имеющих штамп приемной комиссии Волгоградского государственного университета.

3.3.2. На бланке (листе устного ответа) указываются:

- номер задания (билета);
- номер экзаменационного листа;
- специальность (направление подготовки бакалавров, магистерская программа) на которую поступает поступающий, дата экзамена;
- время начала подготовки к ответу, время начала ответа, время окончания ответа.

3.3.3. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа.

3.4. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 мин.

При подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета поступающий обязан представить, как минимум, план ответа по каждому из вопросов.

3.5. Проведение опроса.

3.5.1. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

3.5.2. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0.25 часа (в магистратуру - 0.5 часа, аспирантуру – 0.5 часа).

3.5.3. В процессе сдачи устного экзамена экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам в пределах программы вступительного экзамена по данному предмету. Указанные вопросы и краткие ответы на них фиксируются в листе устного ответа.

3.5.4. При отказе испытуемого отвечать на вопросы билета или дополнительные вопросы им делается соответствующая запись в листе устного ответа.

3.6. В случае неявки (опоздания) поступающего на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

3.7. Объявление результатов.

3.7.1. Ответ поступающих в магистратуру оценивается в соответствии с утвержденными критериями, после чего выставляется балл по 100-балльной шкале, в аспирантуру по 5-балльной шкале.

3.7.2. Общий балл за устный экзамен проставляется в экзаменационном листе поступающего, экзаменационной ведомости и удостоверяется подписями не менее чем двух экзаменаторов.

Председатель предметной комиссии дополнительно удостоверяет своей подписью выставленные за ответы баллы, соответствующие оценкам «неудовлетворительно» и «отлично».

3.7.3. Объявление оценки по устному экзамену проводится в день проведения экзамена.

3.7.4. Экзаменационные листы с положительными оценками возвращаются поступающим членами предметной комиссии после выставления оценки.

В случае выставления неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у членов предметной комиссии, которые передают его по окончании экзамена вместе с экзаменационными ведомостями в технический секретариат приёмной комиссии.

3.7.5. В случае если устный экзамен является последним испытанием по расписанию, экзаменационные листы (независимо от полученной оценки) остаются у членов предметной комиссии и передаются в технический секретариат приемной комиссии.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

4.1. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалиды (далее – инвалиды) в случае отсутствия у них результатов ЕГЭ могут сдавать вступительные испытания, определенные ВолГУ в соответствии с Перечнем вступительных испытаний, и дополнительные вступительные испытания (в случае их наличия в ВолГУ) в форме, установленной ВолГУ самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.2. Вступительное испытание по русскому языку может проводиться в письменной форме в виде сочинения, изложения или диктанта и (или) в устной форме.

4.3. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих условий:

– вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 10 из 12 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена по отношению ко времени проведения ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету вступительного испытания, проводимого ВолГУ самостоятельно, или дополнительного вступительного испытания (в случае их наличия в ВолГУ), но не более чем на 1,5 часа;

– присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– иные материально-технические условия в соответствии с законодательством РФ.

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

Название документа: Порядок проведения вступительных испытаний в ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.В. Усачева стр. 11 из 12 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

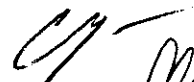
4.4. Условия, указанные в пункте 4.3. настоящего Порядка, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Ответственный секретарь приемной комиссии

 И.В. Усачева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.А. Корольков

Проректор по инвестиционному развитию
и безопасности



О.А. Калиничев

Начальник учебно-методического управления



Т.Е. Макеева

Заведующая отделом
аспирантуры и докторантуры



В.Л. Сидорова

Начальник юридического отдела





С.А Сафронова

Начальник общего отдела



Д.В. Даниленко