



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 98 от «13» 04 2016 г.

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

В.С. Гуров



РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о вступительных испытаниях

Выпуск 01

Рязань 2016

Изменение №

Дата

Выпуск 01

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Мероприятия по подготовке к проведению вступительных испытаний	3
3 Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний.....	4
4 Особенности проведения вступительного испытания в форме тестирования	5
5 Особенности проведения вступительного испытания в устной форме	6
6 Особенности проведения вступительного испытания в письменной форме.....	7
7 Особенности проведения творческого вступительного испытания	8
8 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	9

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» самостоятельно для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Целью вступительных испытаний является выявление из числа поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования лиц.

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

1.4. Вступительные испытания в РГРТУ проводятся в форме:

- тестирования;
- письменного экзамена;
- устного экзамена.

1.5. Вступительные испытания всех форм и видов проводятся при участии и под контролем приемной комиссии РГРТУ.

2 Мероприятия по подготовке к проведению вступительных испытаний

2.1. Для организации и проведения вступительных испытаний в университете создаются предметные экзаменационные, а также апелляционные комиссии, составы которых утверждаются приказом ректора университета.

2.2. Вступительные испытания могут проводиться в один или несколько потоков.

Расписание проведения вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и публикуется на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается на информационном стенде (табло) приемной комиссии в сроки, установленные законодательством. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.4. Банк заданий по предметам вступительных испытаний формируется председателями предметных экзаменационных комиссий, на основе утвержденных в установленные сроки программ вступительных испытаний.

2.5. При формировании программ вступительных испытаний, предметные экзаменационные комиссии руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;
- программы вступительных испытаний для поступающих на базе профессионального образования формируются на основе федерального государственного

образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.
- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

2.6. Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется председателями предметных комиссий, которые также определяют количество вариантов и их сложность.

Составленные варианты экзаменационных заданий заверяются подписью председателя соответствующей предметной комиссии и сдаются ответственному секретарю ПК.

2.7. Из вариантов экзаменационных заданий формируются комплекты экзаменационных материалов (билеты, либо тесты) и тиражируются в необходимом количестве.

Каждый из скомпонованных комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

2.8. Перед проведением вступительного испытания производится подготовка аудиторий, которая заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т. п.

3 Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.2. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

3.4. 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.

3.5. Допуск на территорию проведения вступительных испытаний и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем ПК и его заместителями, с привлечением сотрудников технического секретариата, задействованными в проведении вступительных испытаний, а также сотрудниками службы охраны университета.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии и организаторами проведения вступительного испытания во время проведения экзаменов допускаются только в части организационных вопросов.

3.8. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также справочные материалы, электронно-вычислительную технику и иные предметы, за исключением непрограммируемого калькулятора (на всех вступительных испытаниях кроме математики) и линейки.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).

3.9. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.10. При удалении поступающего с места проведения вступительного испытания у него изымаются все экзаменационные материалы и проставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от числа правильно выполненных заданий.

3.11. Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с настоящим Положением.

3.12. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.13. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4 Особенности проведения вступительного испытания в форме тестирования

4.1. Для проведения вступительных испытаний в форме тестирования приказом председателя приемной комиссии назначаются организаторы тестирования, а также комиссия, по оценке результатов тестирования. Распределение организаторов в группы и выдача им необходимого количества материалов вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. В подготовительный период перед экзаменами с организаторами тестирования проводится инструктаж по процедуре проведения тестирования.

4.2. До начала проведения вступительных испытаний по каждому вступительному испытанию устанавливается шкала оценивания, утверждаемая решением приемной комиссии.

4.3. Продолжительность вступительного испытания составляет:

по русскому языку – 100 минут;

по математике – 3 часа (180 минут);

по физике – 3 часа (180 минут);

по обществознанию – 90 минут;

по истории – 90 минут;

по литературе – 90 минут.

4.4. Допуск абитуриентов в аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, производится после проверки документов, удостоверяющих личность.

4.5. После занятия абитуриентами мест в аудитории организатор вступительного испытания:

- выдает каждому абитуриенту титульный лист, тест, бланк ответов и черновики, заверенные печатью (или штампом) приемной комиссии;
- проводит инструктаж по правилам поведения абитуриента на вступительных испытаниях, заполнения и работы с экзаменационными материалами.

4.6. Абитуриент обязан выполнять только тот вариант, который он получил.

4.7. Для работы с экзаменационными материалами абитуриенты должны использовать авторучки с черными чернилами или пастами. Бланк ответов заполняется абитуриентом в соответствии с образцом, приведенном на нем. На бланке титульного листа абитуриент указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер и серию документа, удостоверяющего личность.

4.8. Абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на бланке ответов, комплекте вопросов-тестов и черновиках. Работы, имеющие такие отметки, проверке не подлежат.

4.9. По окончании вступительных испытаний абитуриент лично сдает все экзаменационные материалы организатору вступительных испытаний, который в присутствии абитуриента ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов (титульный лист, бланк ответов, комплект тестов, черновики).

4.10. По окончании проведения вступительного испытания организаторы передают ответственному секретарю заполненные абитуриентами бланки ответов с титульными листами.

4.11. Ответственный секретарь проводит шифровку, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на бланке ответов. Для проведения шифровки ответственный секретарь имеет право привлекать своих заместителей и иных сотрудников технического секретариата.

4.12. По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об абитуриентах (титульные листы), хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а обезличенные бланки ответов передаются для проверки комиссии по оценке результатов тестирования.

4.13. Комиссия по оценке результатов тестирования производит подсчет правильных ответов (сравнивая бланк ответов абитуриента с бланком правильных ответов) и выставляет итоговый балл в соответствии с утвержденной шкалой оценивания. Выставленный балл вписывается в бланк ответов и удостоверяется подписью проверяющего.

4.14. Проверенные обезличенные части экзаменационных материалов дешифруются.

4.15. Результаты вступительных испытаний заносятся в балльные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5 Особенности проведения вступительного испытания в устной форме

5.1. Вступительные испытания в устной форме проводятся предметными экзаменационными комиссиями.

5.2. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и списки лиц, допущенных к вступительному испытанию в соответствующей группе. Вход поступающих в аудиторию допускается строго в соответствии с этими списками.

5.3. Вступительные испытания в устной форме проводятся не менее чем двумя членами предметной экзаменационной комиссии. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин.

5.4. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа.

5.5. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

5.6. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый может вести записи на выданных ему листах.

5.7. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

6 Особенности проведения вступительного испытания в письменной форме

6.1. Для проведения вступительных испытаний в письменной форме приказом председателя приемной комиссии назначаются организаторы вступительного испытания. Распределение организаторов в группы и выдача им необходимого количества материалов вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. В подготовительный период перед экзаменами с организаторами проводится инструктаж по процедуре проведения вступительного испытания.

6.2. До начала проведения вступительных испытаний по каждому вступительному испытанию устанавливаются критерии оценки ответов поступающих, утверждаемые решением приемной комиссии.

6.3. Продолжительность письменного испытания устанавливается решением приемной комиссии.

6.4. После занятия абитуриентами мест в аудитории организатор вступительного испытания:

- выдает экзаменационный билет, а также бланк титульного листа и бланк (бланки) вкладыши, для письменного ответа;
- проводит инструктаж по правилам поведения абитуриента на вступительных испытаниях, заполнения и работы с экзаменационными материалами.

6.5. Абитуриент обязан отвечать на тот билет, который он получил.

6.6. На бланке титульного листа абитуриент указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер и серию документа, удостоверяющего личность.

6.7. Абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на бланках вкладышах и черновиках. Работы, имеющие такие отметки, проверке не подлежат.

6.8. По окончании вступительных испытаний абитуриент лично сдает все экзаменационные материалы организатору вступительных испытаний, который в присутствии абитуриента ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов (экзаменационный билет, титульный лист, бланки вкладыши, черновики).

6.9. По окончании проведения вступительного испытания организаторы передают ответственному секретарю заполненные абитуриентами бланки вкладыши с титульными листами.

6.10. Ответственный секретарь проводит шифровку, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на бланке вкладыше. Для проведения шифровки ответственный секретарь имеет право привлекать своих заместителей и иных сотрудников технического секретариата.

6.11. По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об абитуриентах (титульные листы), хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а обезличенные бланки вкладыши передаются председателям предметных экзаменационных комиссий, которые распределяют их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

6.12. Проверка письменных экзаменационных работ проводится только членами экзаменационной комиссии в помещении вуза, выделенном для проверки работ. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

6.13. Во время проверки экзаменационных работ членам предметных экзаменационных комиссий запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также выносить экзаменационные работы из помещения, выделенного для их проверки.

6.14. Члены предметной экзаменационной комиссии производят проверку ответов абитуриентов на соответствие утвержденным критериям оценки и выставляет итоговый балл. Выставленный балл вписывается в лист ответа, а также в экзаменационную ведомость и удостоверяется подписью проверяющего.

6.15. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками, подписями проверяющих экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих и оценки в экзаменационные листы.

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

6.17. Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью ответственного секретаря и председателя соответствующей предметной экзаменационной комиссии или его заместителя и утверждаются решением приемной комиссии.

7 Особенности проведения творческого вступительного испытания

7.1. Творческие вступительные испытания проводятся предметными экзаменационными комиссиями.

7.2 Творческое вступительное испытание состоит из трех этапов:

- рисунок;
- живопись;
- композиция.

7.3. Продолжительность каждого из этапов составляет 2 часа.

7.4. Каждый из этапов оценивается отдельно в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

7.5. Оценивание экзаменационных работ производится путем их сравнения с оригиналами. Оценивание экзаменационной работы по композиции производится по выполненной работе, заданной в экзаменационном билете.

7.6. Балл, выставленный за каждый этап, записывается на работе абитуриента, а также заносится в экзаменационную ведомость и удостоверяется подписью проверяющего.

7.7. Итоговый (суммарный балл) за все этапы заносится в экзаменационную ведомость, а так же проставляется в экзаменационный лист.

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

8 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1. РГРТУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2. В РГРТУ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе имеются пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, аудитории в которых проводятся вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья располагаются на первом этаже здания).

8.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья 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 числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников РГРТУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

8.4. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

8.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

8.6. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости могут использовать собственные увеличивающие устройства;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляется увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

8.7. Условия, указанные в пунктах 8.2 - 8.6 Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии



Д.С. Степанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



М.В. Дубков

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству



И.В. Горюнов

