

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета КузГТУ
протокол № 11 от 30 сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КузГТУ
А.А. Кречетов
30 сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ
КузГТУ САМОСТОЯТЕЛЬНО (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ) И ЕГО
ФИЛИАЛАМИ НА 2020/21 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о вступительных испытаниях в КузГТУ разработано на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобрнауки России № 1147 от 14 октября 2015 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказа Минобрнауки России № 666 от 30 августа 2019 г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
 - других нормативно-правовых актов Минобрнауки России;
 - «Правилами приема в КузГТУ и его филиалы на 2020/21 учебный год».
- 1.1. Вступительные испытания, проводимые в КузГТУ, проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы высшего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.2. Вступительные испытания при приеме в КузГТУ проводятся в форме письменных экзаменов.
- 1.3. Для всех категорий, поступающих на места в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг, проводятся одинаковые вступительные испытания.
- 1.4. Язык проведения вступительных испытаний – русский.
- 1.5. Прием вступительных испытаний всех форм, производится предметными экзаменационными комиссиями КузГТУ, формируемыми приказом председателя приемной комиссии.

- 1.6. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяется расписанием, которое согласовывается с председателями предметных экзаменационных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии. Расписание размещается на официальном сайте и информационном стенде.
- 1.7. Вступительные испытания всех форм, проводимых КузГТУ самостоятельно, проводятся при участии и под контролем приемной комиссии. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание в строго указанное в расписании дату и время. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного и последующих испытаний, а также к участию в конкурсе не допускаются. Лица, забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса. Поступающие, 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. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:
- болезнь поступающего (подтверждаемая предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения для медицинских справок);
 - чрезвычайная ситуация (подтверждаемая предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).
- Лица, не явившиеся на одно вступительное испытание основного потока по уважительной причине, участвуют во вступительном испытании в резервный день. По окончании указанных сроков соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.
- 1.9. Конкурсные испытания оцениваются по 100 - балльной шкале. Поступающие, не согласные с полученными баллами на вступительном испытании, имеют право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление.

2. Правила и нормы проведения испытаний

- 2.1. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.
- 2.2. Подготовка и проведение вступительного испытания.
- 2.2.1. Подготовка включает в себя:
- формирование банка заданий по предметам и формам испытаний;
 - составление и тиражирование вариантов экзаменационных заданий;
 - компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
 - распределение поступающих по аудиториям;

- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
 - подготовка аудиторий к проведению испытаний.
- 2.2.2. Формирование банка заданий 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 заданий;
 - количество заданий в банке по каждому предмету и их сложность.
- Сформированные варианты заданий председатели предметных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии. После тиражирования вариантов заданий в определенном количестве, варианты заданий komponуются по пакетам для аудиторий и заклеиваются, печатаются печатью приемной комиссии, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и хранятся в сейфе приемной комиссии.
- 2.2.3. Распределение поступающих по аудиториям не позднее, чем за сутки до проведения испытаний, производит лично ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.2.4. Явку членов экзаменационной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной комиссии. Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно перед проведением испытания. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит за 45 минут до начала испытания ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.2.5. Подготовку аудиторий к проведению испытаний производит ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.3. Допуск в корпус (на территорию проведения испытаний) и аудитории и обеспечение порядка.
- 2.3.1. Допуск в корпус (на территорию проведения испытаний) и обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается дежурными из числа технического секретариата согласно графику дежурств, утверждаемому ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.3.2. При проведении вступительных испытаний допуск в корпус (на территорию проведения испытаний) разрешен по специальным пропускам лицам, проводящим испытания, председателю и заместителю председателя приемной комиссии, ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии, председателю соответствующей экзаменационной комиссии.
- 2.3.3. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в корпусе (на территории проведения испытаний) лиц, не имеющих особых пропусков.

- 2.3.4. Вход в аудитории во время проведения испытаний кроме лиц, проводящих испытания, разрешен:
- председателю и заместителю председателя приемной комиссии;
 - ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии;
 - председателю соответствующей экзаменационной комиссии.
- 2.4. Допуск экзаменующихся на вступительные испытания.
- 2.4.1. Допуск экзаменующихся в корпус (на территорию проведения испытаний) осуществляется при предъявлении пропуска на экзамен и документа, удостоверяющего личность.
- 2.4.2. При опоздании к началу вступительного письменного испытания менее чем на один час поступающий может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.
- В титульном листе работы опоздавшего поступающего экзаменатором делается отметка о времени начала испытания: «Время начала испытания ____ час. ____ мин. «_____» _____ 2020 г. _____ ФИО экзаменатора», - после чего поступающий пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен _____ ФИО., «_____» _____ 2020 г.».
- 2.4.3. При опоздании поступающего к началу письменного испытания более чем на один час, поступающий считается не явившимся на вступительные испытания.
- 2.5. Правила работы с экзаменационными бланками.
- 2.5.1. Поступающему для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который поступающий заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий экзаменационного билета.
- 2.5.2. Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания, делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.
- Задания или части заданий, выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям не принимаются.
- 2.5.3. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов поступающие могут использовать только синие, фиолетовые, черные чернила или пасты, одинаковые во всей работе. При необходимости смены цвета пасты при выполнении письменной работы поступающий сообщает об этом экзаменатору. На титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты.
- 2.5.4. На вкладышах письменных работ поступающему запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний проверяются лично председателем предметной комиссии.

2.6. Правила поведения поступающего во время проведения вступительного испытания.

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

- соблюдать тишину;
- занимать только место, указанное экзаменатором;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники, электронные записные книжки, сотовые телефоны и т.п., а также любого вида шпаргалки);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не оказывать помощь в решении заданий другим экзаменуемым;
- использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие печать приемной комиссии КузГТУ;
- не покидать пределов аудиторий, в которой проводится вступительное испытание.

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

2.6.3. Правила поведения поступающих доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом испытания.

2.6.4. За нарушение правил поведения поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением неудовлетворительного балла независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. Правила проведения экзаменов.

2.7.1. Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

2.7.2. При запуске поступающих на экзамен каждому из них после предъявления пропуска на экзамен и документа, подтверждающего личность, выдается экзаменационный лист.

Поступающий, получив экзаменационный лист, занимает в аудитории указанное экзаменатором место.

2.7.3. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудитории:

- выдает экзаменационные бланки;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;
- выдает вариант экзаменационного билета.

2.7.4. Поступающий, сдающий письменный экзамен, лично сдает экзаменационные бланки преподавателю.

2.7.5. Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет в письменной работе:

- наличие экзаменационного листа;
- наличие экзаменационного билета;
- наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе и вкладышах записанного номера варианта задания.

Письменные работы передаются председателю экзаменационной комиссии.

2.8. Шифровка и проверка письменных работ.

2.8.1. Работы шифруются в шифровальной группе, состав исполнителей, порядок и режим работы которой определяется и контролируется ответственным секретарем приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

2.8.2. Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых содержит данные поступающего, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая – шифр и обезличенную работу.

2.8.3. Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется. По результатам проверки составляется ведомость, содержащая шифр работы. Шифровальная группа производит соединение частей работы поступающего, после чего в ведомости вносятся фамилии и инициалы поступающих. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы поступающих.

2.9. Проведение апелляций.

Апелляция по письменным работам проводится в день объявления результатов экзамена.