

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

«ПРИНЯТЫ»

на заседании Ученого совета КузГТУ
протокол № 15 от 29 октября 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КузГТУ

А.Н. Яковлев

29 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ
КузГТУ И ЕГО ФИЛИАЛАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНО (БАКАЛАВРИАТ,
СПЕЦИАЛИТЕТ) НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобрнауки России № 1076 от 21 августа 2020 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 2022/23 учебный год».
- 1.2. Вступительные испытания, проводимые в КузГТУ, проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы высшего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.3. Вступительные испытания при приеме в КузГТУ проводятся в форме письменных экзаменов.
- 1.4. Поступающему при подаче документов нужно выбрать способ сдачи вступительных испытаний:
 - очно на территории КузГТУ;
 - с использованием дистанционных технологий.
- 1.5. Язык проведения вступительных испытаний – русский.
- 1.6. Прием вступительных испытаний всех форм производится предметными экзаменационными комиссиями КузГТУ, формируемыми приказом председателя приемной комиссии.
- 1.7. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний

определяются расписанием, которое согласовывается с председателями предметных экзаменационных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии. Расписание размещается на официальном сайте.

1.8. Вступительные испытания всех форм, проводимые КузГТУ самостоятельно, проводятся при участии и под контролем приемной комиссии.

Поступающий обязан присутствовать на вступительном испытании в строго указанные в расписании дату и время.

Поступающий, не явившийся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного и последующих испытаний, а также к участию в конкурсе не допускается. Лица, забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

Поступающий, не явившийся 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.

1.10. Поступающий, не согласный с полученными баллами на вступительном испытании либо с нарушением процедуры проведения вступительного испытания, приведшего к снижению оценки, имеет право подать апелляцию.

2. Правила и нормы проведения вступительных испытаний в очной форме на территории КузГТУ

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 экзаменационных комиссий по указанию председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует:
- сроки, порядок и условия работы председателей экзаменационных комиссий при формировании банка заданий;
 - количество заданий в банке по каждому предмету и их сложность.
- Сформированные варианты заданий председатели экзаменационных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии.
- После тиражирования вариантов заданий в определенном количестве, варианты заданий компонуется по пакетам для аудиторий и заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии, подписываются председателем 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 экзаменационной 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 экзаменуемых на вступительные испытания.
- 2.4.1. Допуск экзаменуемых 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. « ____ » _____ 2022 г. _____ ФИО экзаменатора», - после чего поступающий пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен _____ ФИО., « ____ » _____ 2022 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, экзаменующиеся 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 экзаменующимися;
 - не оказывать помощь в решении заданий другим экзаменующимся;
 - 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. Поступающий допускается к сдаче вступительного испытания при предъявлении пропуска на экзамен и документа, удостоверяющего личность.
- 2.7.3. Поступающему выдается экзаменационный лист, после чего он занимает в аудитории указанное экзаменатором место.
- 2.7.4. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудитории:
- выдает экзаменационные бланки;
 - проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на экзамене, выполнения работы и оформления ее результатов;
 - выдает вариант экзаменационного билета.
- 2.7.5. Поступающий, сдающий письменный экзамен, лично сдает экзаменационные бланки преподавателю.
- 2.7.6. 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.

3. Правила и нормы проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

- 3.1. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.
- 3.2. Подготовка и проведение вступительного испытания с использованием дистанционных технологий:
- 3.2.1. Подготовка включает в себя:
- формирование и загрузку банка заданий по предметам и формам испытаний в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) КузГТУ;
 - распределение и инструктаж экзаменаторов (прокторов) перед проведением вступительных испытаний;
 - программно-техническое обеспечение вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 3.2.2. Банк заданий по предметам формируют председатели экзаменационных комиссий по поручению ответственного секретаря 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;
 - подготовка заданий осуществляется в специальной форме для возможности автоматизированной загрузки в ЭИОС КузГТУ;
- 3.2.3. Явку членов экзаменационной комиссии на экзамен обеспечивает председатель экзаменационной комиссии.
- Распределение экзаменаторов по группам поступающих производит ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно перед проведением испытания.

- 3.3. Правила поведения поступающего во время проведения вступительного испытания.
- 3.3.1. Во время проведения вступительного испытания, поступающий обязан обеспечить необходимые условия для работы:
- достаточный уровень освещенности;
 - низкий уровень шума;
 - отсутствие помех передаче видео и аудио сигналов;
 - выполнение технических требований к оборудованию пользователя;
 - прохождение проверки технической возможности передачи видео и аудио сигналов;
 - не покидать зону видимости веб-камерой во время экзамена;
 - не отключать микрофон и не снижать его уровень чувствительности к звуку во время тестирования;
 - использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего его личность;
 - во время тестирования использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.);
 - сконцентрироваться на выполнении заданий на экране компьютера, не сосредотачивая взгляд на длительное время на посторонних предметах вне зоны видимости веб-камерой.
- 3.3.2. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, поступающий обращается к экзаменатору посредством специально – организованной обратной связи.
- 3.3.3. Правила поведения поступающих доводятся до их сведения перед началом испытания.
- 3.3.4. 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.
- 3.4. Правила проведения экзаменов.
- 3.4.1. Все вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в ЭИОС КузГТУ. Приемная комиссия доводит до поступающих минимальные технические требования к персональному компьютеру и программному обеспечению.
- 3.4.2. Поступающие перед экзаменом получают логин, пароль и ссылку для подключения к экзамену. Поступающий обязуется не передавать реквизиты доступа (логин, пароль) к своей учетной записи в ЭИОС КузГТУ третьим лицам.
- 3.4.3. Не позднее, чем за 3 дня до экзамена проводится тестовое подключение к ЭИОС КузГТУ с целью проверки технической возможности подключения камеры и микрофона.

- 3.4.4. Экзаменатор перед вступительным испытанием проводит процедуру идентификации личности, инструктаж по правилам поведения на экзамене и ходе его проведения.
- 3.4.5. Поступающий должен в соответствии с графиком пройти процедуру идентификации личности. Поступающие, которые не прошли процедуру идентификации личности, к экзамену не допускаются. Согласно расписанию экзаменов поступающий получает доступ к заданиям.
- 3.4.6. Поступающий не имеет права привлекать помощь третьих лиц и предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам во время тестирования.
- 3.4.7. Поступающий не имеет права во время тестирования вступать в разговоры с третьими лицами, проговаривать все вопросы и задания громко вслух, использовать справочные материалы (книги, записи и т.д.), любые гаджеты (мобильные телефоны, планшеты и т.д.), наушники, калькуляторы, дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для экзамена.
- 3.4.8. Поступающий соглашается с тем, что во время экзамена будет поводится видеосъемка и аудиозапись экзамена.
- 3.4.9. После истечения времени экзамена доступ к заданиям у поступающих блокируется в автоматическом режиме.
- 3.4.10. Результат экзамена может быть аннулирован в случае нарушения настоящего Положения.
- 3.5. Проверка работ.
- 3.5.1. Работы поступающих проверяются в автоматическом режиме в ЭИОС КузГТУ.
- 3.5.2. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы поступающих. Все оценки за экзамены доступны в специальном разделе ЭИОС КузГТУ.
- 3.6. В случае технического сбоя оборудования или отсутствия интернета во время проведения экзамена не по вине поступающего, допускается повторная сдача в резервный день. При возникновении технического сбоя обучающийся должен незамедлительно, в день проведения экзамена, но не позднее 23:59 по местному времени, проинформировать КузГТУ по адресам электронной почты, указанным в Инструкции по проведению экзамена, о невозможности продолжать экзамен. КузГТУ рассматривает обращение поступающего, и при подтверждении случая технического сбоя не по вине поступающего, допускается сдача экзамена в резервный день.