



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.
Находке

Приемная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии
филиала ФГБОУ «ВГУЭС» в г. Находке

Т.Г. Римская



_____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ
УНИВЕРСИТЕТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Введено в действие приказом от «04» августа 2016 г. № 129/1

Находка 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок проведения, определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки бакалавров, проводимых филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Находке (далее — филиал, университет) самостоятельно (далее — вступительные испытания).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон);

- Приказа Министерства образования и науки РФ (далее - Минобрнауки России) от 14.10.2015 г. N 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказа Минобрнауки России от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета».

1.3 Для организации и проведения вступительных испытаний в филиале создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, составы которых утверждаются приказом директора филиала. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии филиала.

1.4 Язык проведения вступительных испытаний всех видов (за исключением вступительных испытаний по иностранному языку) — русский.

1.5 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения) утверждается председателем приемной комиссии филиала университета (далее - ПК), согласуется с ответственным секретарем ПК и размещается на официальном сайте www.nf.vvsu.ru и информационном стенде ПК не позднее 1 июня.

1.6 Допуск на территорию проведения вступительных испытаний (в аудиторию) и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается ответственным секретарем ПК и его заместителями, специальными дежурными, охраной филиала университета, членами технического секретариата ПК, задействованными в проведении вступительных испытаний.

1.7 При проведении вступительных испытаний допуск в аудиторию проведения испытаний разрешен:

- председателю ПК, ответственному секретарю ПК, заместителям ответственного секретаря ПК;
- начальнику отдела приема документов;
- членам технического секретариата ПК, задействованным в проведении вступительных испытаний;
- абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения ответственного секретаря ПК не допускается.

1.8 Явка и пропуск абитуриентов на вступительные испытания:

1.8.1 Вступительные испытания начинаются строго по расписанию. Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание не менее чем за 15 минут до начала вступительного испытания с документом, удостоверяющим его личность (паспортом).

1.8.2 Допуск экзаменуемых на территорию проведения вступительных испытаний (в аудиторию) осуществляется по направлениям (пропускам) на экзамен (тестирование) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.8.3 В случае опоздания к началу вступительного испытания более чем на 15 минут абитуриент до вступительного испытания не допускается и считается не явившимся на экзамен.

1.8.4 При опоздании на экзамен менее чем на 15 минут абитуриент может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания не увеличивается. В пропуске на экзамен опоздавшего абитуриента членом технического секретариата ПК делается отметка о времени начала вступительных испытаний и подпись абитуриента о согласии с сокращением времени проведения вступительных испытаний в связи с опозданием.

1.8.5 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний, а также к участию в конкурсе не допускаются.

1.8.6 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 на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний.

1.8.7 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

1.9 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, позволяющая абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

1.10 Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний:

1.10.1 Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих при проведении инструктажа членом технического секретариата ПК перед началом вступительных испытаний.

1.10.2 Во время проведения вступительных испытаний абитуриент должен соблюдать следующие правила поведения:

- положить личные вещи на специально отведенные для этого места;
- занять место, указанное ему членом технического секретариата ПК;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими абитуриентами, не оказывать им помощь в выполнении заданий;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи и т. п.);
- не пользоваться мобильным телефоном и иными средствами коммуникации и компьютерной техники;
- использовать для записей и решения заданий только черновики, имеющие печать ПК;
- не покидать пределов аудитории, в которой проводятся вступительные испытания;
- по окончании вступительных испытаний сдать члену технического секретариата ПК выданные ему черновики.

1.10.3 За нарушение правил поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний поступающий может быть удален с вступительных испытаний с проставлением оценки «0» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется «Акт о нарушении правил поведения на вступительных испытаниях», заверяемый ответственным секретарем, заместителем ответственного секретаря и членом технического секретариата ПК. Претензии абитуриента, удаленного с вступительного испытания за нарушение правил поведения, приемная комиссия не рассматривает.

1.10.4 В случае, если абитуриент во время проведения вступительных испытаний пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский

работник, дающий заключение о возможности дальнейшего прохождения вступительных испытаний или их переносе на другое время.

1.10.5 При возникновении вопросов, связанных с процедурой проведения вступительных испытаний, абитуриент поднятием руки обращается к члену технического секретариата ПК и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

1.11 Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1.11.1 Университет 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).

1.11.2 В университете должны быть 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.

1.11.3 Допускается проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

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

1.11.5 Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

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

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

1.11.8 При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья; требования устанавливаются правилами приема, утвержденными филиалом самостоятельно.

1.12 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).

Порядок подачи и проведения апелляций регламентируется «Положением об апелляционных комиссиях» филиала.

2 Особенности проведения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования

2.1 Подготовка к проведению вступительных испытаний.

2.1.1 Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя: • разработку и ежегодное обновление вариантов экзаменационных заданий одинаковой структуры и уровня сложности;

- формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний в информационной системе (далее - ИС) ВГУЭС «СИТО»;
- изготовление экзаменационных тестов;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж членов технического секретариата ПК перед проведением вступительных испытаний;
- подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.1.2 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. Пакеты с вариантами экзаменационных заданий заклеиваются, опечатываются печатью ПК и хранятся у ответственного секретаря ПК. Каждый из пакетов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет не менее 1 года.

2.1.3 Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний в ИС «СИТО» осуществляет заместитель ответственного секретаря ПК по техническим вопросам, контролирующей доступ к экзаменационным тестам в ИС «СИТО». Центр информационных технологий филиала (далее – ЦИТ) отвечает за предотвращение несанкционированного доступа к ИС «СИТО».

2.1.4 Из вариантов экзаменационных заданий формируются экзаменационные тесты. Формирование экзаменационных тестов производит заместитель ответственного секретаря ПК по проведению вступительных испытаний не позднее, чем за сутки до вступительных испытаний.

2.1.5 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится членами технического секретариата ПК и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

2.1.6 Рабочее место тестируемого должно быть оборудовано нулевыми клиентами - терминалами, подключенными к локальной сети ВГУЭС. Подготовку рабочих мест осуществляет ЦИТ.

2.1.7 Явку, распределение по аудиториям и инструктаж членов технического секретариата ПК перед проведением вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь ПК или его заместители. Явку и инструктаж членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий.

2.2 Проведение вступительных испытаний.

2.2.1 Запуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется членом технического секретариата ПК при предъявлении поступающими пропуска на тестирование и документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2.2.2 Член технического секретариата ПК

- указывает абитуриенту место за компьютером;
- выдает краткую инструкцию о порядке прохождения теста после занятия абитуриентами мест в аудитории;
- выдает каждому абитуриенту черновики, заверенные печатью ПК (в случае проведения вступительных испытаний по математике, физике и информатике);
- проводит инструктаж по правилам поведения абитуриента на вступительных испытаниях;
- осуществляет в ИС «СИТО» персональный допуск к прохождению тестирования для каждого абитуриента.

2.2.3 По каждому предмету предлагается заданное количество вопросов. Задания формируются случайным образом из общей базы данных, что позволяет обеспечить

разнообразии комплектов заданий одинаковой структуры и сложности, предлагаемых абитуриентам.

2.2.4 Абитуриент обязан выполнять только тот вариант, который он видит на экране компьютера после персонифицированного входа в ИС «СИТО».

2.2.5 Для работы с экзаменационными тестами по математике, физике и информатике абитуриенты должны иметь при себе и использовать авторучку и непрограммируемый калькулятор, который не является одновременно средством хранения, приема и передачи информации.

2.2.6 Продолжительность вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования по предметам составляет не более двух астрономических часов. Отсчет времени начинается с момента появления на экране первого вопроса. Время, оставшееся до окончания тестирования, отображается на мониторе.

2.2.7 При проведении вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования используются задания нескольких типов, требующих выбор одного или нескольких ответов из предложенных, либо ввод правильного ответа с клавиатуры. Если ответ многозначный, необходимо указать все правильные варианты ответов.

2.2.8 За правильный ответ на однозначный и многозначный вопрос абитуриент получает полное количество баллов. При неправильном ответе на однозначный вопрос и при неполном ответе на многозначный вопрос баллы не начисляются.

2.2.9 Тестирование завершается, если исчерпаны все вопросы или истекло время, отведенное для тестирования.

2.2.10 Результат тестирования выводится на монитор в момент окончания тестирования. Абитуриенты, получившие на вступительных испытаниях по предмету менее установленного правилами приема минимального количества баллов, не допускаются к дальнейшему прохождению испытаний.

2.2.11 Результат теста, содержащий номера тестовых заданий и информацию о правильности их выполнения, а также общее количество набранных баллов, хранится в базе ИС «СИТО».

2.2.12 По окончании вступительных испытаний абитуриент лично сдает все полученные им для прохождения вступительного испытания черновики члену технического секретариата ПК, который в присутствии абитуриента ставит в пропуске на тестирование и ведомости отметку о прохождении экзаменационного теста и сдаче черновиков, и покидает аудиторию.

2.2.13 По окончании вступительных испытаний член технического секретариата ПК фиксирует в ведомости количество сданных черновиков, заверяя личной подписью, и передает комплект черновиков ответственному секретарю ПК, либо его заместителю.

2.3 Порядок представления результатов вступительных испытаний.

2.3.1 Результаты тестирования абитуриентов распечатываются на бумажном носителе в виде ведомости, формируемой автоматически в ИС «СИТО», с указанием фамилии, имени, отчества абитуриента, даты проведения вступительного испытания и количества набранных баллов.

2.3.2 Экзаменационные ведомости, сформированные в ИС «СИТО», сверяет с ведомостями прохождения вступительных испытаний, заполненными в аудиториях, и заверяет своей подписью ответственный секретарь ПК в день тестирования.

3 Особенности проведения вступительного испытания в форме собеседования (с оценкой)

3.1 Целью проведения собеседования является определение функциональной грамотности абитуриента, профессиональной пригодности, уровня владения профессиональной терминологией в соответствии с избранным направлением и профилем подготовки. Результаты собеседования оцениваются по стобалльной шкале.

3.2 Собеседование проводится экзаменационными комиссиями для приема в магистратуру, в сроки, определенные расписанием вступительных испытаний.

3.3 Собеседование может включать в себя вопросы, задания, тесты, а также вопросы для выяснения профессиональной ориентированности абитуриентов.

Вопросы, задаваемые на собеседовании, находятся в пределах программы бакалавриата в соответствии с выбранным профилем подготовки и могут предусматривать как письменный, так и устный ответы.

3.4 По результатам проведения вступительного испытания в форме собеседования членами комиссии выносится мотивированное решение о зачислении, запись о котором заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии.

4 Особенности проведения дополнительных творческих испытаний

4.1 Особенности проведения дополнительного творческого испытания по композиции по направлению 54.03.01 «Дизайн»:

4.1.1 Продолжительность дополнительного вступительного испытания составляет 240 минут. Перерыв - по желанию абитуриента.

4.1.2 Дополнительное вступительное испытание проводится в специализированных аудиториях. Количество абитуриентов в аудитории не должно превышать 15 человек.

4.1.3 Экзамен по профилю «Дизайн среды» проводится в форме карандашного рисунка, выполняемого по представлению абитуриента от руки, без применения чертежных инструментов и наглядных материалов. Абитуриент при себе должен иметь лист плотной бумаги (ватман) формата А2 (выдается приемной комиссией), карандаши простые (Т, ТМ, М), ластик, кнопки.

4.1.4 При поступлении на профиль «Дизайн костюма» абитуриент выполняет сетчато-раппортную композицию в цвете на листе бумаги формата А2 (ватман). Техника выполнения экзаменационного задания: гуашь, акварель, коллаж. Ватман выдается приемной комиссией. Инструментами и материалами для выполнения задания абитуриент должен обеспечить себя сам.

4.1.5 До начала проверки работы шифруются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Зашифрованные работы передаются экзаменационной комиссии для проверки.

4.1.6 Проверка творческих работ проводится в день проведения экзамена только в помещении университета и только экзаменаторами - членами утвержденной приказом директора филиала предметной комиссии.

4.1.7 Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии филиала или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии абитуриентов.

4.1.8 Экзаменационные работы абитуриентам не возвращаются.

4.2.. Оценка творческих испытаний проводится по 100-балльной шкале.

4.3. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешную сдачу творческого испытания, составляет 30 баллов.