

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

06.06.2023

№ 1510

Уфа

Об утверждении Положения о вступительных испытаниях УУНиТ

В соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями), от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» и приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о вступительных испытаниях при приеме на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образований Уфимского университета.

2. Признать утратившими силу приказы БашГУ № 695 от 25 мая 2017 года «Об утверждении положения о вступительных испытаниях», № 891 от 09 июля 2019 года «Об утверждении положения о вступительных испытаниях с использованием дистанционных технологий».

3. Общему отделу (Рахимовой Д.Ф.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, в том числе деканов факультетов, директоров институтов, филиалов, директоров колледжа, техникума.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Галимханова А.Б.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Положение
о вступительных испытаниях при приеме на обучение по
образовательным программам высшего и среднего профессионального
образований Уфимского университета

1. Нормативно-правовые акты

1.1 Настоящее положение о вступительных испытаниях (далее - Положение) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – УУНиТ) разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2. Общие положения

2.1 Настоящее положение определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний, проводимых УУНиТ самостоятельно.

2.2 Вступительные испытания при приеме в УУНиТ проводятся с целью определения возможности абитуриентов осваивать основные программы высшего и среднего профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3 Общие правила проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяются

действующими порядками приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, ежегодными правилами приема университета.

2.4 Вступительные испытания, проводимые УУНиТ самостоятельно, проводятся по предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по соответствующим направлениям подготовки, специальностям университета.

2.5 Вступительные испытания проводятся университетом в виде: собеседования, устного, устно-письменного, устного с элементами тестирования, письменного, творческого сочинения, бланкового тестирования, электронного тестирования, электронного тестирования с использованием дистанционных технологий.

2.6 Вступительные испытания проводятся на русском языке, а также по решению УУНиТ - на башкирском языке и (или) на иностранном языке.

В случае если вступительное испытание проводится на нескольких языках, поступающий выбирает один из языков.

2.7 Результаты вступительных испытаний оцениваются:

а) при приеме обучение по программам высшего образования - по 100 балльной шкале;

б) при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - по зачетной системе.

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1 Работу приемной и предметной комиссий и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии университета.

3.2 Для организации и проведения вступительных испытаний в университете, создаются предметные и апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом председателя приемной комиссии университета (ректором).

При приеме в УУНиТ председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

3.4 Вступительные испытания в университете проводятся в соответствии с расписанием вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации), утвержденным ректором.

3.5 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний.

3.6 При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, уполномоченные должностные лица УУНиТ составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания - также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

3.7 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.

3.8 Для абитуриентов могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки. Консультации проводятся по месту проведения вступительного испытания в соответствии с расписанием консультаций и вступительных испытаний.

3.9 Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих.

По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у УУНиТ).

3.10 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

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

4.1 При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) УУНиТ обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно - специальные условия, индивидуальные особенности).

4.2 При очном проведении вступительных испытаний в УУНиТ должен быть обеспечен беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

4.3 Очные 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 УУНиТ 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 лицами, проводящими вступительное испытание).

4.4 Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению УУНиТ, но не более чем на 1,5 часа.

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

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

4.7 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 оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых либо зачитываются ассистентом;

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

при очном проведении вступительных испытаний 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;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении

вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

предоставляются услуги сурдопереводчика;

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 (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры - по решению организации);

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

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

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, по решению УУНиТ проводятся в устной форме.

По желанию лиц, поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования, все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

4.8 Условия, указанные в пунктах 20-25, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

5. Допуск в аудитории и обеспечение порядка.

5.1 При проведении вступительных испытаний допуск на территорию проведения вступительных испытаний (в корпус), в аудитории и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии и его заместителями, специальными дежурными, сотрудниками службы безопасности университета, техническими секретарями, задействованными в проведении вступительных испытаний.

5.2 При проведении вступительных испытаний допуск на территорию (в здание) проведения испытаний разрешен:

- председателю и заместителям председателя приемной комиссии, ответственному секретарю, заместителям ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателю и членам соответствующих предметных комиссий;
- техническим секретарям (работникам) приемной комиссии, задействованным в проведении вступительных испытаний;
- абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях в назначенный день при предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписки о приеме документов. При отсутствии паспорта вопрос о допуске абитуриента к вступительному испытанию решает ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии университета не допускается.

5.4 Вход в аудитории во время проведения испытаний разрешен:

- председателю и заместителям председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии университета;
- председателю и членам соответствующей предметных комиссий.

6. Явка и допуск абитуриентов на вступительные испытания.

6.1 Абитуриент обязан явиться на вступительные испытания в строго указанные в расписании дату и время.

6.2 Абитуриент направляется в аудиторию, указанную в расписании.

6.3 В указанной аудитории находятся экзаменуемые по соответствующей дисциплине.

6.4 Допуск абитуриента в аудиторию осуществляется по направлениям подготовки (специальностям) при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность). При отсутствии паспорта и/или расписки о приеме документов по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии университета.

6.5 Проверка документов, удостоверяющих личность экзаменуемых, осуществляется лицами, проводящими вступительные испытания.

6.6 После занятия абитуриентами своих мест в аудитории лица, ответственные за проведение вступительного испытания, могут повторно сверить личность каждого абитуриента по паспорту (документу, удостоверяющему личность).

6.7 При несоответствии данных паспорта (документа, удостоверяющего личность) и (или) расписки о приеме документов составляется акт, утверждаемый ответственным секретарем приемной комиссии и абитуриент отстраняется от прохождения соответствующего испытания.

6.8 При опоздании к началу вступительных испытаний менее чем на час абитуриент может быть допущен к вступительным испытаниям, причем время

на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

6.9 В титульном листе работы опоздавшего абитуриента лицами, проводящими вступительные испытания, делается отметка о времени начала вступительных испытаний: "Время начала вступительных испытаний ___ час. ___ мин. "___" _____ 20_ г.", после чего абитуриент пишет: "С сокращением времени проведения вступительных испытаний в связи с опозданием на ___ минут согласен. _____ (Ф.И.О.), "___" _____ 20__ г."

6.10 При опоздании абитуриента к началу вступительных испытаний более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительные испытания.

6.11 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного и других вступительных испытаний, а также к участию в конкурсе не допускаются.

6.12 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению приемной комиссии университета на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний. При этом уважительной причиной пропуска вступительных испытаний является:

- болезнь абитуриента (подтверждается предъявлением справки о болезни из лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);
- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации);
- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

6.13 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.14 По окончании указанных сроков проведения вступительных испытаний в университете соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

6.15 Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

7. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания.

7.1 Правила поведения абитуриентов во время проведения вступительного испытания доводятся до сведения экзаменуемых при

проведении инструктажа лицами, проводящими вступительные испытания, перед началом вступительного испытания.

7.2 За нарушение правил поведения абитуриент может быть удален с вступительных испытаний с проставлением оценки «неудовлетворительно» или балла «ноль» (работа не проверяется) независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый ответственным секретарем приемной комиссии (его заместителем) и лицами, проводящими вступительное испытание.

7.3 Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- положить личные вещи на специально отведенные для этого столы (места);
- занять место, указанное ему лицами, проводящими вступительные испытания;
- не пересаживаться;
- соблюдать тишину;
- не обмениваться любыми материалами и предметами;
- работать самостоятельно, не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации и т. п.);
- не разговаривать с другими экзаменующимися;
- не оказывать помощь в решении заданий другим абитуриентам;
- не пользоваться мобильным телефоном и иными средствами коммуникации и компьютерной техники;
- использовать для записей и решения заданий только бланки установленного образца, имеющие печать приемной комиссии университета;
- не портить экзаменационные материалы;
- допускается использование линеек и электронных калькуляторов, не содержащих дополнительной информации (формулы, расчеты, константы и пр.);
- по окончании вступительных испытаний полный комплект экзаменационных материалов сдается лицам, проводящим вступительное испытание;
- при возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, экзаменующийся поднятием руки обращается к экзаменатору и задает вопрос, не отвлекая внимания других экзаменующихся.

7.4 Консультации абитуриентов с членами предметных комиссий во время проведения вступительного испытания допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационных материалах.

7.5 Если вступительные испытания длятся более 120 минут, выход из аудитории, где проводится вступительное испытание допускается по разрешению лиц, проводящих вступительное испытание, но не более чем на 5-10 минут. Работа на период отсутствия экзаменующегося в аудитории должна быть сдана лицам, проводящим вступительное испытание. На титульном листе

экзаменационных материалов отмечается время выхода и возврата в аудиторию экзаменуемого.

7.6 Абитуриент, до выхода из аудитории имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний в УУНиТ. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, абитуриент должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или ответственному секретарю приемной комиссии, которые должны выдать абитуриенту форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания.

7.7 От абитуриентов, удаленных с вступительного испытания с неудовлетворительной оценкой за нарушение правил проведения вступительного испытания, апелляции не принимаются.

8. Общие нормы и правила проведения вступительных испытаний

8.1 Вступительные испытания проводятся предметными комиссиями УУНиТ.

8.2 Вступительные испытания проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем приемной комиссии.

8.3 Материалы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии, утверждаются председателем приемной комиссии университета. Каждый комплект письменных материалов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

8.4 Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм проведения вступительных испытаний, проводимых УУНиТ для всех категорий поступающих.

8.5 Подготовка к проведению вступительного испытания включает в себя:

- формирование заданий по предметам и формам испытаний;
- составление комплекта билетов;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

8.6 Формирование заданий, количество задач (заданий) по каждому предмету и их сложность по предметам осуществляют председатели предметных комиссий и ответственный секретарь приемной комиссии.

8.7 Компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест производится ответственным секретарем (заместителями ответственного секретаря) приемной комиссии.

8.8 Явку членов предметной комиссии на вступительное испытание обеспечивает председатель предметной комиссии.

8.9 Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь приемной комиссии совместно с председателем предметной комиссии непосредственно перед проведением испытания.

8.10 Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит не ранее, чем за 30 минут до начала испытания, ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

8.11 Экзаменаторы проводят инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, правилам поведения абитуриентов во время проведения вступительного испытания (время инструктажа не входит в количество времени, выделяемое для вступительного испытания).

8.12 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Помимо официального сайта УУНиТ может объявлять указанные результаты иными способами, определяемыми УУНиТ.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

8.13 Лица, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям и (или) к конкурсу не допускаются.

8.14 По результатам вступительного испытания, проводимого УУНиТ самостоятельно, поступающий имеет право подать в УУНиТ апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

9. Проведение вступительного испытания в письменной форме (письменная работа, творческое сочинение, сочинение, изложение, диктант).

9.1 Вступительные испытания в письменной форме проводятся предметными комиссиями УУНиТ.

9.2 Вступительные испытания в письменной форме проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем предметной комиссии.

9.3 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

9.4 Экзаменаторы в аудитории выдают экзаменующимся бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

9.5 При получении комплектов экзаменационных материалов экзаменующиеся должны:

- прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории по правилам заполнения бланков;

- после получения комплекта, для выполнения письменного задания, обратить внимание на их комплектность, на наличие печати приемной комиссии университета, на качество документов.

- под диктовку старшего по аудитории работника приемной комиссии оформить титульный лист работы;

- перед выполнением заданий на титульном листе письменной работы поставить личную подпись.

9.6 Председатель предметной комиссии в присутствии абитуриентов вскрывает в экзаменационной аудитории опечатанный пакет с экзаменационными материалами. Демонстрируется наличие печатей и целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий (билетами) и вскрывается пакет с экзаменационными билетами.

9.7 Экзаменаторы в аудитории объясняют задания экзаменационных материалов. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной комиссии.

9.8 После объявления времени начала вступительного испытания (время начала и окончания испытания фиксируется на доске) абитуриент должен приступить к выполнению экзаменационных заданий. Время инструктажа не входит в количество времени, выделяемого для выполнения письменной работы.

9.9 Продолжительность вступительного испытания в письменной форме (письменная работа, творческое сочинение, сочинение) для потока составляет максимум 3 часа 55 минут астрономических (235 минут) без перерыва. Продолжительность изложения составляет максимум 3 астрономических часа (180 минут).

9.10 Письменные экзаменационные работы, выполняются только на листах университета, в том числе и на черновиках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Экзаменационная работа выполняется сначала на черновом бланке, а затем переписывается в бланк чистового ответа. Допускается выполнение письменной экзаменационной работы только на чистовике.

9.11 При обнаружении каких-либо несоответствий на титульном листе работы такого абитуриента делается соответствующая отметка. «Помеченные» работы проверяются лично председателем предметной комиссии.

9.12 Для записей на вкладышах письменных работ могут использоваться только синие, черные или фиолетовые чернила или пасты, одинаковые во всей работе.

При необходимости смены цвета пасты (чернил) абитуриент сообщает об этом экзаменатору. На титульном листе такой работы экзаменатором делается отметка с указанием причин смены цвета пасты (чернил).

9.13 После выполнения работы абитуриент в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

9.14 В присутствии абитуриента в сдаваемой работе проверяется:

- наличие всех выданных абитуриенту бланков письменной работы;
- наличие выданного абитуриенту экзаменационного билета;
- наличие на титульном листе разборчиво написанных фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) экзаменуемого, номера варианта задания, номера экзаменационного листа и его подписи.

9.15 Переписывать и выносить экзаменационные материалы запрещается.

9.16 По окончании вступительного испытания все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Они сверяют количество работ с количеством абитуриентов, участвовавших во вступительном испытании в аудитории. При несоответствии составляется акт с указанием причин несоответствия.

10. Порядок проверки письменных экзаменационных материалов.

10.1 Все папки с экзаменационными письменными материалами шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний или членами шифровальной группы.

При шифровке:

- одинаковые шифры проставляются на титульном листе и вкладышах ответов, в том числе и в черновиках;
- проставляются прочерки в строках, в которых знаки отсутствуют;
- зачеркиваются посторонние записи, пометки и т.п..

10.2 После этого экзаменационные материалы абитуриента разделяются на две части, одна из которых содержит сведения об абитуриенте и состоит из зашифрованного титульного листа, а другая, обезличенная, — письменные ответы с шифром, комплект вопросов с номером варианта.

10.3 По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об абитуриентах (титульные листы), хранятся в надежном месте у ответственного секретаря приемной комиссии. Листы-вкладыши, ведомости только с шифрами работ для проставления оценок, заверяемые подписью ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) приемной комиссии, передаются председателю предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

10.4 Проверка письменных экзаменационных работ проводится только в помещении вуза членами утвержденной предметной комиссии.

10.5 К проверке одной работы привлекаются 2 члена предметной комиссии, что фиксируется подписями проверяющих на листах работы и в ведомости с шифрами.

10.6 В случае если письменная работа предусматривает оформление решения задач, рисование графика, рисунка и они отсутствуют, то задание считается невыполненным.

10.7 Пометки, указывающие на ошибки в работе, оценки, подписи проставляются проверяющими преподавателями только красными чернилами или красной пастой.

10.8 Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, также до 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

10.9 Обезличенные вкладыши письменных работ, содержащие результаты проверки, возвращаются ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) приемной комиссии.

10.10 Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии производит расшифровку (титульные листы и вкладыши письменных работ вновь скрепляются вместе), члены предметной комиссии проставляют оценки за работу в экзаменационные листы.

10.11 После проверки всех письменных работ и оформления результатов вступительных испытаний письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, после чего оценки вводятся в базу данных информационной системы приемной комиссии.

11. Проведение вступительного испытания в форме бланкового тестирования

11.1 Вступительные испытания в виде тестирования проводятся предметными комиссиями УУНиТ.

11.2 Вступительные испытания в виде тестирования проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем предметной комиссии.

11.3 Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий.

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

11.4 Экзаменационные задания заверяются подписью председателя соответствующей предметной комиссии и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

11.5 Составление вариантов экзаменационных заданий в форме тестов осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии университета.

11.6 Из вариантов экзаменационных заданий формируются комплекты вопросов-тестов и тиражируются в необходимом количестве.

Компоновку комплектов вопросов-тестов для аудиторий по количеству посадочных мест ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря производят до вступительных испытаний.

Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии и хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии.

11.7 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится техническими секретарями приемной комиссии и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т. п.

11.8 Распределение по аудиториям экзаменаторов перед проведением вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

Явку и инструктаж членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий.

11.9 Распределение абитуриентов по аудиториям производится в соответствии с расписанием, где указываются группы и номер аудитории. Номер группы для абитуриента указывается в экзаменационном листе.

11.10 Экзаменаторы после занятия абитуриентами мест в аудитории:

- раздают комплекты тестовых заданий;
- проводят инструктаж по правилам заполнения комплектов тестовых заданий;
- записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

11.11 Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования по физике, химии, информатике и ИКТ и математике – не более 2 астрономических часа (120 минут), по остальным общеобразовательным предметам составляет максимум 1,5 астрономических часа (90 минут).

11.12 Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования для поступающих в магистратуру (политест), в том числе с использованием дистанционных технологий, составляет максимум 1 астрономический час (60 минут).

11.13 Абитуриенты после занятия мест в аудитории и получения экзаменационных материалов:

- проверяют укомплектованность и наличие печатей в комплектах материалов по тестированию;
- обязаны выполнять только тот вариант, который они получили;
- проставляют номер варианта комплекта вопросов-тестов на титульном листе и в таблице ответов;
- заполняют таблицу ответов в соответствии с образцом, приведенном на ней.

В таблице в строке (столбце) с номером вопроса абитуриент проставляет знак в колонке (строке) ответа, который он считает правильным. Каждая строка (столбец) должна содержать строго один знак, наличие более одного знака, отсутствие знака, любая посторонняя запись считаются ошибками;

- для работы с экзаменационными материалами абитуриенты должны использовать авторучки с черными или синими чернилами или пастами, допускается использование гелевой ручки.

11.14 После завершения выполнения заданий абитуриент лично сдает экзаменационный лист и все экзаменационные материалы организаторам вступительного испытания, который в присутствии абитуриента проверяет:

- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов (титульный лист, таблица ответов, комплект вопросов-тестов, черновики, заверенные печатью приемной комиссии);

- наличие на титульном листе, фамилии, имени и отчества (в именительном падеже), личной подписи абитуриента.

11.15 По окончании вступительных испытаний экзаменатор фиксирует на обложке папки количество сданных экзаменационных материалов, заверяя личной подписью, и передает папку с экзаменационными материалами ответственному секретарю приемной комиссии либо его заместителям. Они сверяют количество работ с количеством абитуриентов, участвовавших в тестировании в аудитории. При несоответствии составляется акт с указанием причин несоответствия.

12. Порядок проверки экзаменационных материалов вступительного испытания в форме тестирования

12.1 Проверка листов – ответов может выполняться автоматизировано с применением информационной системы приемной комиссии, либо ответственным секретарем (заместителями ответственного секретаря) приемной комиссии университета с использованием утвержденной таблицы правильных ответов. Листы черновики при бланковом тестировании не проверяются.

12.2 При проверке определяется количество первичных баллов. Далее первичные баллы переводятся в итоговую 100 балльную шкалу.

12.3 Результаты тестирования заносятся в балльные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

13. Проведение вступительного испытания в устной форме, устно-письменной форме и в устной форме с элементами тестирования

13.1 Вступительные испытания в виде устного, устно-письменного, устного с элементами тестирования проводятся предметными комиссиями УУНиТ.

13.2 Вступительные испытания в виде устного, устно-письменного, устного с элементами тестирования проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем приемной комиссии.

13.3 Вступительные испытания в устной форме проводят предметные комиссии.

13.4 Материалы для проведения вступительных испытаний в виде устного, устно-письменного, устного с элементами тестирования составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии, утверждаются председателем приемной комиссии университета. Каждый комплект материалов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

13.5 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) до начала испытаний выдает председателям предметных комиссий комплект материалов вступительных испытаний.

13.6 Экзаменационные билеты включают два или три вопроса по направлению подготовки (по специальности).

13.7 До начала вступительных испытаний представители приемной или предметной комиссии информируют о порядке проведения вступительного испытания, продолжительности вступительного испытания, о порядке подачи апелляций при нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания или при несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительного испытания, после чего объявляют начало вступительного испытания.

13.8 В аудитории, где проводится вступительное испытание в устной форме, не может находиться одновременно более 6 человек. Нахождение в аудитории посторонних лиц не допускается.

13.9 Вступительные испытания в устной форме проводятся не менее чем двумя членами предметной комиссии.

13.10 Члены предметной комиссии выдают абитуриенту лист устного ответа с печатью приемной комиссии университета.

13.11 Экзаменационный билет выбирает сам поступающий.

13.12 Абитуриент обязан занести план своего ответа на экзаменационные вопросы в лист устного ответа.

При устно-письменной форме и в устной форме с элементами тестирования необходимо зафиксировать свой ответ в листе устного ответа и в бланке письменного ответа или в бланке тестирования.

13.13 Абитуриенту предоставляется право готовиться к ответу в течение 30 минут.

13.14 Абитуриенту предоставляется право ответа на экзаменационные вопросы в течение 20-25 минут.

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

13.16 Оценка (балл) ставится цифрой и прописью на листе устного ответа и в экзаменационную ведомость. Каждая оценка (балл) в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и (или) экзаменационном листе абитуриента подписывается двумя экзаменаторами.

13.17 Результаты устного ответа объявляются в день вступительных испытаний.

13.18 Лист устного ответа вступительного испытания хранится в личном деле поступившего, а не поступившего – уничтожается через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

14. Проведение вступительного в форме собеседования

14.1 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается не более 25 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов предметной комиссии.

14.2 В аудитории, где проводится вступительное испытание в форме собеседования, не может находиться одновременно более одного человека. Нахождение в аудитории посторонних лиц не допускается.

14.3 Вступительные испытания в форме собеседования проводятся не менее чем двумя членами предметной комиссии.

14.4 Процедура собеседования оформляется листом собеседования.

14.5 Заключение о результате собеседования делает председатель предметной комиссии и переносит его в лист собеседования, который подписывается председателем и членами соответствующей предметной комиссии.

14.6 Оценка (балл) ставится цифрой и прописью в листе собеседования, в экзаменационную ведомость и (или) экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка (балл) по собеседованию в листе собеседования, экзаменационной ведомости подписывается двумя экзаменаторами.

14.7 Абитуриента в обязательном порядке знакомят с листом собеседования, что подтверждается его личной подписью.

14.8 Результаты собеседования объявляются в день вступительных испытаний.

14.9 Выписка из листа собеседования вступительного испытания хранится в личном деле поступившего, а не поступившего – уничтожается через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

15. Проведение вступительного испытания в форме электронного тестирования

15.1 Вступительные испытания в виде электронного тестирования проводятся в информационной системе приемной комиссией УУНиТ.

15.2 Вступительные испытания в виде электронного тестирования проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем предметной комиссии.

15.3 Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий.

15.4 Экзаменационные задания заверяются подписью председателя соответствующей предметной комиссии и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

15.5 Составление вариантов экзаменационных заданий в форме электронных тестов осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии университета.

15.6 Из вариантов экзаменационных заданий формируются комплекты вопросов-тестов.

Компоновку комплектов вопросов-тестов ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря производят до вступительных испытаний.

При проверке определяется количество первичных баллов. Далее первичные баллы переводятся в итоговую 100 балльную шкалу.

15.7 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится техническими секретарями приемной комиссии и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т. п.

15.8 Распределение по аудиториям технических работников, задействованных в проведении вступительных испытаний, перед проведением вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

Явку и инструктаж перед проведением вступительных испытаний осуществляют председатель или члены соответствующих предметных комиссий.

15.9 Распределение абитуриентов по аудиториям производится в соответствии с расписанием, где указывается номер аудитории.

15.10 Экзаменаторы или технические работники после занятия абитуриентами мест в аудитории проводят инструктаж по правилам заполнения комплектов тестовых заданий.

15.11 Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования по общеобразовательным предметам составляет максимум 1,5 астрономических часа (90 минут), по физике и математике – не более 2,5 астрономических часа (150 минут).

16. Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

16.1 Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами приема в УУНиТ.

16.2 Для поступающих вступительные испытания проводятся в форме определяемым Правилами приема в УУНиТ. Содержание заданий для сдачи

вступительных испытаний с применением дистанционных технологий эквивалентно заданиям для сдачи вступительных испытаний в обычном порядке.

16.3 Вступительные испытания проводятся:

а) на базе организаций, имеющих с УУНиТ соответствующее соглашение, в помещениях оборудованных компьютерной техникой и выходом в сеть Интернет;

б) в любом месте, если поступающий может оборудовать рабочее место компьютерной техникой и выходом в сеть Интернет;

в) с применением дистанционных технологий с использованием системы управления обучением на основе Moodle (далее - вступительные испытания в электронной форме).

16.4 Если вступительные испытания проводятся на базе организаций, имеющих с УУНиТ соответствующее соглашение, то в помещении, где проводится дистанционное вступительное испытание, должен находиться официальный представитель УУНиТ, который проверяет личность поступающего (по предъявлении документа, удостоверяющего личность), обеспечивает техническую поддержку проведения вступительного испытания дистанционно, следит за соблюдением процедуры экзамена.

Если вступительные испытания проводятся в любом месте, то ответственный сотрудник УУНиТ идентифицирует поступающего, визуально, сверяя фотографию абитуриента, предоставленную при подаче заявления, с лицом, установившим соединение, а также проверяет состояние рабочего места поступающего. Для этого поступающий обеспечивает сотруднику УУНиТ подробный последовательный обзор рабочего места для контроля отсутствия посторонних лиц, справочной литературы и т.п.

16.5 Поступающему по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

– при проведении письменного теста выдается вариант задания и по окончании вступительного испытания вариант задания с ответами поступающего фиксируется на электронном носителе представителем вуза или сканированный вариант листа ответов отправляется в предметную или приемную комиссию посредством электронной почты;

- при проведении устно-письменного экзамена, устного экзамена с элементами тестирования выдается часть письменного задания и по окончании вступительного испытания листы задания с ответами поступающего фиксируются на электронном носителе представителем вуза или сканированный вариант листа ответов отправляется в предметную или приемную комиссию посредством электронной почты, устная часть экзамена принимается предметной комиссией по видеосвязи и фиксируется протоколом;

- при проведении творческого сочинения выдается тема сочинения и по окончании вступительного испытания сочинение поступающего фиксируется на электронном носителе представителем вуза или сканированный вариант

сочинения отправляется в предметную или приемную комиссию посредством электронной почты.

Оригиналы листов ответов с личной подписью поступающего направляются в Приемную комиссию почтой не позднее 1 рабочего дня после проведения вступительного испытания.

16.6 Экзамены по физической подготовке и живописи дистанционно не проводятся.

16.7 При проведении вступительных испытаний в электронной форме, абитуриентам на электронную почту направляется электронное письмо-подтверждение, в котором указывается дата, время и продолжительность прохождения вступительных испытаний в электронной форме.

Время доступа к заданиям вступительных испытаний ограничено и контролируется автоматически информационной системой. Контроль правильности выполнения абитуриентом теста осуществляется автоматически программными средствами, при этом оценка выставляется и направляется абитуриенту после утверждения оценки предметной экзаменационной комиссией.

Процессом проведения вступительного испытания руководит официальный представитель УУНиТ. Он проводит процедуру фотографирования, выдачу логинов/паролей, осуществляет контроль за соблюдением дисциплины во время сдачи вступительного испытания.

16.8 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается сдача вступительного испытания из любой точки, оборудованной компьютером и доступом к сети Интернет с обязательной идентификацией личности поступающего.

16.9 В случае технического сбоя при сдаче вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий поступающему выделяется резервный день и (или) время для сдачи вступительного испытания по разрешению заместителя председателя или ответственного секретаря приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УпоРА

Начальник

Должность

1119260

06.06.2023 12:09:51

подпись

Р. З. Тулькубаев

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе

Должность

1077213

26.05.2023 20:13:11

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

УпоРА

Заместитель начальника

Должность

1084284

29.05.2023 19:15:06

подпись

Калимуллин Р. Р.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

1108857

02.06.2023 17:46:06

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ОТ

Начальник

Должность

1082379

29.05.2023 15:41:05

подпись

Исламов И. Я.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УпоРА

Должность

подпись

Тулькубаев Р. З.

расшифровка подписи

