

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной
комиссии,
Ректор КГЭУ

Абдуллазянов Э.Ю.

27.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о вступительных испытаниях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о вступительных испытаниях в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (КГЭУ) разработано в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации в области образования,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
- Уставом КГЭУ,
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами КГЭУ,
- Положением о Приемной комиссии КГЭУ,
- ежегодно утвержденными Правилами приема в КГЭУ,
- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего образования на текущий год.

1.2. Для организации и проведения вступительных испытаний в университете создаются предметные, апелляционная комиссии, действующие на основании положений о них, составы которых утверждаются приказом ректора университета.

1.3. Вступительные испытания при приеме в КГЭУ проводятся с целью определения возможности абитуриентов (поступающих) осваивать ОП ВО в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Общие правила проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяются действующим порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, ежегодными правилами приема.

1.5. Вступительные испытания, проводимые КГЭУ самостоятельно в соответствии с ежегодными правилами приема, проводятся:

- в письменной форме;
- в форме собеседования;
- с применением дистанционных технологий.

1.6. Вступительные испытания проводятся на русском и татарском языках. Сдача вступительного испытания на татарском языке осуществляется по желанию поступающего. При проведении одного и того же вступительного испытания на русском языке, а также на татарском языке форма проведения и программа вступительного испытания, проводимого на татарском языке должны соответствовать форме проведения и программе вступительного испытания, проводимого на русском языке.

1.7. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии университета (далее — ПК) или его заместителем, которое размещается на официальном сайте КГЭУ и информационных стендах Приемной комиссии не позднее 1 июня.

1.8. Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску или экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность.

1.9. При проведении вступительных испытаний допуск в аудиторию университета для проведения испытаний разрешен:

- председателю и заместителям председателя ПК, ответственному секретарю, заместителям ответственного секретаря ПК и шифровальной группе;
- председателю и членам соответствующих предметных комиссий;
- членам технического секретариата ПК, задействованным в проведении вступительных испытаний (методисты-наблюдатели);
- абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях.

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

1.10. Явка и пропуск абитуриентов на вступительные испытания:

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

1.10.2. Допуск абитуриентов на территорию проведения вступительных испытаний (в аудиторию) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

1.10.3. 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.

В титульном листе работы опоздавшего абитуриента заместителем ответственного секретаря 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.».

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

1.10.5. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний не допускаются.

1.10.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению ПК 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 государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);
- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них по графику, устанавливаемому индивидуально.

1.10.7. Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

1.11. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний:

1.11.1. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих при проведении инструктажа методистом-наблюдателем перед началом вступительных испытаний.

За нарушение правил поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний поступающий может быть удален с вступительных испытаний с проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил поведения абитуриентом на

вступительных испытаниях, заверяемый ответственным секретарем и членами ПК.

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

- положить личные вещи на специально отведенные для этого столы;
- занять место, указанное ему методистом-наблюдателем;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими абитуриентами;
- 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 бланки установленного образца, имеющие печать ПК;
- не покидать пределов корпуса, в котором проводятся вступительные испытания;
- по окончании вступительных испытаний сдать заместителям ответственного секретаря полный комплект экзаменационных материалов.

В случае если абитуриент во время проведения вступительных испытаний пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский работник университета. Медицинский работник дает заключение о возможности дальнейшего прохождения вступительных испытаний или их переносе на другое время.

1.11.3. При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, абитуриент поднимает руку. Заместитель ответственного секретаря подходит и отвечает на вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

1.11.4. Консультации абитуриентов с членами предметных комиссий во время проведения вступительных испытаний допускаются в присутствии

заместителя ответственного секретаря и только в части формулировки вопроса в экзаменационных материалах (комплектах вопросов-тестов).

1.11.5. Длительность вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно, составляет 120 минут на один предмет без перерыва. Во время экзамена абитуриенту не разрешается выходить из аудитории, за исключением форс-мажорных ситуаций.

1.12. Экзамен в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

1.13. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).

1.14. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день по личному заявлению, оформленному на имя ответственного секретаря ПК.

2 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

2.1. Подготовка к проведению вступительных испытаний.

2.1.1. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов экзаменационных заданий для аудиторий, в которых проводятся вступительные испытания;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний;
- подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.1.2. Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний осуществляют председатели предметных комиссий, контролирующие доступ к экзаменационным материалам.

2.1.3. Составленные экзаменационные задания заверяются подписью заместителя председателя и сдаются ответственному секретарю ПК.

Пакеты с заданиями заклеиваются, опечатываются печатью ПК и хранятся у ответственного секретаря ПК или у заместителя ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

Каждый из пакетов с заданиями опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет не менее 1 года.

2.1.5. Распределение абитуриентов по аудиториям производится ответственным секретарем ПК или заместителем ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

2.2. Проведение вступительных испытаний.

2.2.1. Запуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется методистом-наблюдателем при предъявлении поступающими документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

2.2.2. Методист-наблюдатель после занятия абитуриентами мест в аудитории:

- выдает каждому абитуриенту бланк ответов с титульным листом и черновики, заверенные печатью ПК;
- проводит инструктаж по правилам поведения абитуриента на вступительных испытаниях, заполнения и работы с экзаменационными материалами.

2.2.3 Заместитель ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний после демонстрации наличия печатей ПК и целостности пакета с комплектами вопросов:

- вскрывает пакет;

- раздает комплекты заданий;
- проводит инструктаж по заполнению бланков ответов;
- записывает на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

2.2.4. Абитуриент обязан выполнять только тот вариант, который он получил от заместителя ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

2.2.5. Для работы с экзаменационными материалами абитуриенты должны использовать авторучки с черными чернилами или пастами.

Бланк ответов заполняется абитуриентом в соответствии с образцом, приведенным на ней. В таблице в строке с номером вопроса абитуриент проставляет знак в колонке ответа, который он считает правильным. Каждая строка должна содержать строго один знак, наличие более одного знака в строке, отсутствие знака в строке, любая посторонняя запись считаются ошибками.

2.2.6. Абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на бланке ответов, комплекте заданий и черновиках. «Помеченные» работы проверке не подлежат.

2.2.7. По окончании вступительных испытаний абитуриент лично сдает все экзаменационные материалы методисту-наблюдателю, который в присутствии абитуриента ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет:

- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов (титульный лист, бланк ответов, комплект заданий, черновики, заверенные печатью ПК);
- наличие на титульном листе личной подписи абитуриента.

2.2.8. По окончании вступительных испытаний методист-наблюдатель фиксирует на обложке папки количество сданных экзаменационных материалов, заверяя личной подписью, и передает папку с экзаменационными материалами ответственному секретарю ПК либо его заместителям.

2.3. Порядок проверки экзаменационных материалов.

2.3.1. Все работы шифруются ответственным секретарем ПК, его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний. Одинаковые шифры проставляются на титульном листе и бланке ответов.

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, – бланк ответов с шифром.

По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об абитуриентах (титульные листы), хранятся в сейфе у ответственного секретаря ПК или заместителя по организации и проведению вступительных испытаний, а обезличенные части экзаменационных материалов передаются для дальнейшей проверки.

2.3.2. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Проверка тестов проводится в присутствии ответственного секретаря, его заместителя и председателя предметной экзаменационной комиссии. Экзаменационные ведомости, полученные в ходе автоматической проверки тестов, подписываются ответственным секретарем и председателем предметной комиссии. Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

2.3.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 20 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью в письменной работе или бланке тестирования, а также в ведомости. В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок измененные оценки удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

2.3.4. Члены предметной комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

2.3.5. Проверенные обезличенные части экзаменационных материалов дешифруются.

2.3.6. В день объявления результатов балльные ведомости абитуриентов размещаются на официальном сайте университета и на информационных стендах ПК.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Общие положения

3.1.1. К вступительным испытаниям с применением дистанционных технологий допускаются в исключительных случаях лица, проживающие в удаленных районах России (например, Восточная Сибирь, Дальний Восток) по решению Приемной комиссии.

3.1.2. Заявление о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий может быть подано в Приемную комиссию лично или посредством электронной почты.

3.2. Подготовка к проведению вступительных испытаний.

3.2.1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся в индивидуальном порядке и оформляется протоколом Приемной комиссии. Формой проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий для лиц, поступающих на обучение по программам бакалавриата, является компьютерное тестирование.

3.2.2. Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий возможно только при условии идентификации личности абитуриента при сдаче им вступительных испытаний. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий посредством сличения изображения поступающего с изображением фотографии в его документе, удостоверяющем личность. Если изображение фотографии в документе, удостоверяющем личность, не позволяет

идентифицировать личность абитуриента, то он не допускается до прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

3.2.3. Обязательным условием проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий является наличие в помещении двух устройств, оснащенных веб-камерами, имеющих возможность видеотрансляции в реальном времени посредством сети Интернет. Совместно веб-камеры двух устройств должны обеспечивать изображение пространства вокруг поступающего таким образом, чтобы не возникало сомнений, что кроме него в помещении не находятся посторонние лица.

3.3. Проведение вступительных испытаний.

3.3.1. В день проведения вступительного испытания абитуриент устанавливает видеосвязь с представителем КГЭУ, ответственным за проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий посредством обоих устройств, оснащенных веб-камерами.

3.3.2. Представитель КГЭУ, ответственный за проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, после установления видеосвязи проводит процедуру идентификации личности и, в случае ее успешности, высылает абитуриенту задания для прохождения теста. Абитуриент может приступать к выполнению заданий, вступительное испытание считается начавшимся.

3.3.3. Время прохождения теста ограничено и составляет 60 мин. По его истечению (либо досрочно) абитуриент завершает тестирование, сохраняет протоколы вступительных испытаний. После этого вступительное испытание считается завершенным.

3.3.4. Протоколы вступительных испытаний абитуриент распечатывает, подписывает, сканирует и высылает на электронный адрес Приемной комиссии в течение одного рабочего дня после прохождения вступительных испытаний.

3.3.5. В случае прерывания трансляции хотя бы с одной из веб-камер, или иных технических проблем по независящим от абитуриента причинам,

которые привели к невозможности проведения вступительного испытания или контроля за его проведением, абитуриенту выделяется резервный день для повторной сдачи вступительного испытания.

3.4. Порядок проверки экзаменационных материалов.

3.4.1. Проверка результатов компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий выполняется с использованием СДО «Docebo».

3.4.2. Результаты компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий объявляются не позднее 3 рабочих дней после дня проведения вступительных испытаний.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В ФОРМЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

4.1 Вступительные испытания по программам магистратуры в форме собеседования проводят междисциплинарные экзаменационные комиссии институтов (далее междисциплинарные экзаменационные комиссии) КГЭУ

4.2. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Программами вступительных испытаний, которые подписываются председателем соответствующей междисциплинарной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или уполномоченным им лицом.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии (уполномоченное им лицо) до начала вступительных испытаний передает междисциплинарным экзаменационным комиссиям индивидуальные протоколы проведения собеседования и сводные протоколы вступительного испытания.

4.4. При подготовке к собеседованию поступающий ведет записи в индивидуальном протоколе собеседования, где фиксируются вопросы экзаменаторов и ответы поступающего. Ответы в индивидуальном протоколе подтверждаются личной подписью поступающего.

4.5. Оценка ставится поступающему по сто балльной шкале в индивидуальном протоколе собеседования. Каждая оценка в

индивидуальном протоколе подписывается не менее чем двумя членами междисциплинарной экзаменационной комиссии.

4.6. После окончания вступительного испытания его результаты заносятся в базу данных информационной системы Приемной комиссии в день проведения вступительного испытания.

4.7. Окончательный результат вступительного испытания объявляется поступающему в день его проведения.

4.8. Сводный протокол вступительного испытания заполняется членами междисциплинарных экзаменационных комиссий в резервный день проведения вступительного испытания. В сводный протокол заносятся фамилии всех поступивших на каждое направление подготовки (специальность) с указанием баллов поступивших. Фамилии в сводном протоколе указываются в порядке убывания баллов.