

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора НГИИ



Д.В. Дубров

« 29 » 09 2017 г.

**Положение о проведении
вступительных испытаний по
общеобразовательным предметам
ФГБОУ ВО «НГИИ»
на 2018/19 учебный год**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также локальным актам ФГБОУ ВО «НГИИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования (с изменениями на 20 августа 2014 года);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВО «НГИИ»;

- Правил приема в ФГБОУ ВО «НГИИ»;

- Положения о приемной комиссии.

Прием в ФГБОУ ВО «НГИИ» (в дальнейшем НГИИ или Институт) по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования осуществляется по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. Прием по специальностям среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний).

1.2. Институт самостоятельно проводит в соответствии с Положением общеобразовательные вступительные испытания.

При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Положением.

1.3. Вступительные испытания проводятся в форме письменного экзамена или тестирования. Конкретную форму испытания по определенному направлению подготовки Институт определяет самостоятельно.

1.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.5. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп, поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

1.6. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

1.7. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

1.8. 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.

1.9. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных Институтом самостоятельно, уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

1.10. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

1.11. Для поступления в НГИИ установлены следующие вступительные испытания (с указанием приоритетности вступительных испытаний при

ранжировании списков поступающих и минимального количества, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания):

Код направления подготовки (специальности)	Наименование направления подготовки (специальности)	Перечень вступительных испытаний
38.03.01	Экономика	русский язык, обществознание, математика (профильная)
38.03.02	Менеджмент	
08.03.01	Строительство	русский язык, физика, математика (профильная)
21.05.04	Горное дело (<i>специалитет</i>)	
22.03.02	Металлургия	
23.03.02	Наземные транспортно-технологические комплексы	
09.03.02	Информационные системы и технологии (в строительстве)	
13.03.02	Электроэнергетика и электротехника	
15.03.02	Технологические машины и оборудование	
15.03.04	Автоматизация технологических процессов и производств	

1.13. Институт устанавливает:

- при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на базе среднего профессионального образования или высшего профессионального образования - три вступительных экзамена из Перечня вступительных испытаний (в форме письменного тестирования);

1.14. Вступительные испытания проводятся:

- по очной форме обучения
 - на бюджетные места - с 10 июля по 26 июля включительно;
 - на внебюджетные места - с 10 июля по 28 августа включительно;
- по заочной форме обучения
 - на бюджетные места - с 10 июля по 16 августа включительно;
 - на внебюджетные места (в том числе для получения 2-го высшего образования) - с 2 апреля по 17 сентября включительно по мере формирования групп.

2. Порядок организации вступительных испытаний

2.1. Расписание вступительных испытаний в НГИИ устанавливается в соответствии с Правилами приема по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета на соответствующий год. Расписание размещается на информационном стенде и на официальном сайте Института. В расписании вступительных испытаний предусматриваются дополнительные резервные дни для лиц, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения.

2.2. Перед вступительными испытаниями эксперты по предмету, являющиеся членами Экзаменационной комиссии по общеобразовательным предметам, проводят консультации по разъяснению структуры программ

вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых требований и критериев оценивания.

2.3. Во время проведения вступительных испытаний вход в помещения, где они проводятся, разрешен председателю Приемной комиссии, ответственному секретарю Приемной комиссии, членам Экзаменационной комиссии.

2.4. Допуск поступающих в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивают члены Экзаменационной комиссии, назначенные председателем Экзаменационной комиссии для проведения испытания в данной аудитории. Присутствие в аудитории экспертов по предмету, по которому проводится вступительное испытание, не допускается.

2.5. В аудиториях при проведении вступительных испытаний поступающий может иметь при себе только ручку, карандаш, циркуль, линейку, непрограммируемый калькулятор и стирательную резинку (ластик).

2.6. Не допускается наличие и (или) использование поступающими и лицами, привлекаемыми к проведению вступительных испытаний, в помещениях, в которых проводятся соответствующие испытания:

- персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т. д.), иной электронно-вычислительной техники (в т. ч. программируемых калькуляторов) и других технических средств, за исключением технических средств;

- мобильных телефонов, диктофонов и иных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

- любых учебных и справочных материалов.

2.7. Во время проведения вступительного испытания все организационные вопросы задаются поступающими лицам, проводящим испытание, вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все поступающие могли его услышать. Консультирование поступающих по существу вопросов испытания не допускается.

3. Общие правила и нормы проведения испытаний

3.1. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

3.2. Подготовка к проведению вступительного испытания.

3.2.1. Подготовка включает в себя:

- формирование банка заданий по предметам и формам испытаний;

- составление и размножение 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;

- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

3.2.2. Формирование банка заданий по предметам осуществляется

председателями предметных комиссий по указанию председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка заданий;

- количество заданий в банке по каждому предмету и их сложность.

Сформированные банки заданий председатели предметных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии по проведению испытаний.

3.2.3. Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии из заданий банка по указанию председателя приемной комиссии, который также определяет и контролирует:

- количество вариантов заданий и их сложность;

- условия хранения составленных вариантов заданий;

- сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов заданий.

3.2.4. Компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест производит не позднее, чем за сутки до испытания, председатель предметной комиссии.

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

3.2.5. Распределение абитуриентов по аудиториям проводит ответственный секретарь приемной комиссии до начала вступительных испытаний.

3.2.6. Явку членов предметной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной комиссии.

Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь непосредственно перед проведением испытания.

3.2.7. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит председатель или ответственный секретарь приемной комиссии не ранее, чем за 10 минут до начала испытания.

При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

3.2.8. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим секретариатом приемной комиссии.

Подготовка заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

3.3. Допуск экзаменующихся на вступительные испытания.

3.3.1. Допуск экзаменующихся на территорию проведения испытаний осуществляется при предъявлении экзаменационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

3.3.2. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

3.3.3. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

3.4. Правила работы с экзаменационными бланками.

3.4.1. Абитуриенту для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии Института.

Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который абитуриент заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

3.4.2. Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи) делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.

Задания или части заданий, решение задач, выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

3.4.3. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов и тестов поступающие могут использовать только синие и фиолетовые 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.

3.4.4. На вкладышах письменных работ поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

3.5. Правила поведения поступающего во время проведения вступительного испытания.

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

- занимать указанное место;
- соблюдать тишину;
- 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 пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать приемной комиссии;
- не покидать пределов аудитории, в котором проводится вступительное испытание.

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

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

3.5.4. За нарушение правил поведения поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый председателем приемной комиссией (приложение 1).

3.6. Правила проведения письменных экзаменов и тестирований.

3.6.1. Все письменные экзамены проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

3.6.2. При запуске поступающих на экзамен каждому из них после предъявления паспорта и экзаменационного листа техническим секретарем сообщается посадочное место. Поступающий обязан проследовать в аудиторию и занять указанное место. Лицо, проводящее сбор экзаменационных листов, фиксирует количество поступающих явившихся на экзамен.

3.6.3. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудиториях согласно списков:

- выдает поступающим бланки письменных работ;
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданного ему ответственным секретарем до проведения испытаний;
- вскрывает пакет;
- предлагает экзаменуемым, начиная с поступающего, занимающего первое посадочное место, в порядке возрастания номеров посадочных мест выбрать задания из пакета;
- номер задания пишется прописью на титульном листе работы и удостоверяется подписью экзаменатора.

3.6.4. Во время проведения вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители осуществляют сбор экзаменационных листов, в которые будет проставлена оценка за письменную работу.

При сборе экзаменационных листов проверяется паспорт или заменяющий его документ, и соответствие места, занятого поступающим, номеру места в посадочном списке.

При обнаружении нарушений на титульном листе делается соответствующая отметка; поступающему предлагается занять место в соответствии с посадочным списком; при отказе занять положенное место поступающий удаляется с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

Экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.6.5. После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы поступающий ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет в сдаваемой работе:

- наличие всех выданных поступающему заданий;
- наличие всех выданных поступающему экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания с подписью экзаменатора.

3.6.6. Работы передаются председателю предметной комиссии, который сверяет количество работ с количеством поступающих, участвовавших в экзамене в аудитории; при различии составляется акт с указанием причин различия.

3.6.7. Работы шифруются лично ответственным секретарем приемной

комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

3.6.8. Работа поступающего разделяется на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая - и обезличенную работу.

Часть работы, содержащая сведения об поступающем, передается техническому секретарю для ввода в базу данных с целью последующей расшифровки работ.

Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется.

3.6.9. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

3.6.10. Технический секретарь производит соединение частей работы поступающего, после чего в ведомости вносятся фамилии и инициалы поступающих, а также номера экзаменационных листов.

3.6.11. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих выдаются председателем предметной комиссией техническим секретарям приемной комиссии для окончательной сверки данных.

3.6.12. Экзаменационные листы с оценками выдаются поступающим в приемной комиссии.

3.7. Правила проверки письменных работ.

3.7.1. Проверка каждой работы производится не менее чем двумя членами предметной комиссии.

3.7.2. Обезличивание работы при проверке производится путем отделения вкладыша от титульного листа.

3.7.3. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, подписи проставляются в работе только красной пастой.

3.7.4. Результаты проверки каждой письменной работы под соответствующим шифром заносятся преподавателем, проверившим работу, в экзаменационную ведомость проверки.

3.7.5. Ведомости проверки передаются ответственному секретарю, где баллы вводятся в базу данных.

3.8. Особенности проведения тестирования.

3.8.1. При проведении тестирования поступающему выдается титульный лист письменной работы, который оформляется в соответствии с требованиями по заполнению титульных листов.

3.8.2. В титульный лист письменной работы вкладывается лист индивидуального задания (билет) и вкладыш.

Все черновые записи абитуриенты делают на вкладыше.

На листе индивидуального задания запрещается делать какие-либо пометки кроме таблиц для ответов на вопросы теста.

3.8.3. При проверке определяется:

- наличие и количество посторонних записей, пометок и т.п. ;
- суммарное количество баллов за верные ответы.

По результатам заполняется ведомость проверки.

3.8.4. Титульные листы и вкладыши соединяются, и заполняется ведомость итоговой проверки.

Ведомость итоговой проверки подписывается членами предметной

комиссии.

3.8.5. Работы дешифрируются и в ведомость итоговой проверки вписываются фамилии поступающих.

Ведомость итоговой проверки передается в приемную комиссию для ввода результатов в базу данных.

3.8.6. Экзамены начинаются в 10-00 часов.

4. Особенности проведения письменных экзаменов по математике, физике, русскому языку и обществознанию

4.1. Программы по вступительным испытаниям составлены на основе примерных программ и ориентированы на «Обязательный минимум содержания образовательных программ».

4.2. На выполнение работы при проведении письменных экзаменов по математике отводится 240 минут, русскому языку отводится 180 минут, физике – 240 минут и обществознанию - 240 минут.

4.3. Оценка работ проводится по установленным критериям проверки заданий, утвержденным на заседании приемной комиссии.

4.4. Правильно решенной считается задача, решение которой приведено со всеми необходимыми промежуточными математическими, физическими, логическими и др. выкладками, выводами и промежуточными вычислениями, а также с правильным числовым ответом с соответствующим знаком («+» или «-»).

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

5.1. Институт 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).

5.2. В Институте 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 (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, расположенные на первом этаже здания).

5.3. 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 Института 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 преподавателями, проводящими вступительное испытание).

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

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

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

5.7. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

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

2) для слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

3) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания надиктовываются ассистентом;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

5.8. Условия, указанные в пунктах 5.1 – 5.7 настоящего положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Норильский государственный индустриальный институт»

Акт

об удалении поступающего со вступительного испытания

«__» _____ 2018 года

Экзаменационной комиссией в составе:

председатель – _____,

заместитель председателя _____,

экзаменаторы: _____

был составлен акт о том, что «__» _____ 2018 года в ____ ч. ____ мин.
во время проведения вступительного испытания _____

_____ (дисциплина/программа и т.п.)

по адресу _____ из аудитории _____,

был удален поступающий _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

за _____

_____ (указать причину)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен поступающий

«__» _____ 2018 г.

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)