

*Сергей*  
*Голованов*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

17.06.2016

Хабаровск №

120/227

Г

О введении в действие Положения о порядке проведения вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»

Г

На основании решения ученого совета университета от 17 июня 2016 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ввести в действие с даты настоящего приказа Положение о порядке проведения вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (Приложение 1).

Ректор университета



С. Н. Иванченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение вступительных испытаний, в том числе с применением дистанционных технологий, при приеме на обучение по программам высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Целью проведения вступительных испытаний является выявление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

1.3. Настоящее положение распространяется только на вступительные испытания, самостоятельно проводимые университетом.

1.4. Университет самостоятельно проводит вступительные испытания в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ежегодными Правилами приема в ТОГУ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Вступительные испытания, в том числе с использованием дистанционных технологий, по общеобразовательным предметам, проводимые университетом при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета проводятся в письменной форме (тестирование, онлайн-тестирование); вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры и аспирантуры проводятся в письменной или устной форме.

1.6. Дополнительные вступительные испытания творческой или профессиональной направленности проводятся в письменной, устной форме, форме собеседования, выполнения нормативов по физической подготовке или в иной форме в соответствии с утвержденными программами данных вступительных испытаний.

1.7. 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 Правилами приема в ТОГУ.

1.8. Прием вступительных испытаний производится предметными экзаменационными комиссиями ТОГУ, утвержденными приказом ректора университета.

## **2. Подготовка к проведению вступительных испытаний**

2.1. Даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое разрабатывается ответственным секретарем приемной комиссии и утверждается председателем приемной комиссии.

2.2. Университет вправе установить минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающего освоение общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии при формировании программ вступительных испытаний руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;
- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.
- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалиста или магистратуры.

2.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий (их заместители) готовят программы вступительных испытаний по форме, представленной в Приложении №1, и представляют их ответственному секретарю приемной комиссии для размещения на официальном сайте университета в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в ТОГУ.

2.5. Председатели предметных экзаменационных комиссий (их заместители) несут ответственность за подготовку материалов для вступительных испытаний.

2.6. Председатели предметных экзаменационных комиссий (их заместители) лично копируют для каждого дня проведения испытаний указанное выше количество комплектов, вариантов, билетов.

2.7. Список лиц, привлекаемых в случае необходимости председателем экзаменационной комиссии к технической работе по подготовке билетов и тестов, должен быть утвержден председателем приемной комиссии. Лица, принимавшие участие в подготовке билетов, несут ответственность за полную конфиденциальность содержания экзаменационных билетов до начала вступительных испытаний.

2.8. Билеты помещаются в конверты из плотной бумаги, которые печатаются печатью, подписываются председателем предметной комиссии, ответственным секретарем и хранятся в сейфе председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря Приемной комиссии. На каждом конверте указываются: наименование вступительного испытания, специальности, номер варианта и количество билетов.

2.9. В день вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии передает председателям предметных комиссий конверты с комплектами билетов.

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии и председатель предметной комиссии определяют и контролируют: порядок и условия работы экзаменаторов в аудитории, распределение их по аудиториям, выдачу экзаменаторам пакетов экзаменационных билетов, инструктируют экзаменаторов и организаторов перед проведением экзамена.

2.11. За размещение экзаменационных материалов в электронном виде и организацию онлайн-тестирования несет ответственность декан заочного факультета.

### 3. Проведение вступительных испытаний

3.1. Организаторы проведения вступительных испытаний (далее организаторы) распределяются по аудиториям перед каждым экзаменом ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Размещение абитуриентов в аудиториях и по местам на вступительных испытаниях производится организаторами в соответствии с посадочными списками. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) имеет право изменять распределение абитуриентов по аудиториям.

3.3. Для выполнения вступительных испытаний выдаются листы с маркировкой, исключающей их замену во время экзаменов. Дополнительные листы, выдаваемые по просьбе абитуриентов, также должны иметь особую маркировку.

3.4. Организаторы обязаны предупредить абитуриентов об обязательности выполнения работ только черной пастой. Работы, помеченные каким-либо другим способом, ответственный секретарь приемной комиссии передает на проверку группе из трех экзаменаторов.

3.5. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно:

- по общеобразовательным предметам - не превышает 3 часа 55 минут (235 минут);
- по рисунку - 4 часа (240 минут) в день;
- по рисунку и живописи - 6 часов (360 минут) в день;
- по композиции - 4 часа (240 минут) в день;
- по спортивной подготовке - 6 часов (360 минут) в день;
- в форме собеседования – не превышает 0,3 часа (20 минут) на одного поступающего;
- в письменной форме (творческий по журналистике, при поступлении для обучения в магистратуру – не превышает 2 часов (120 минут).

3.6. Проведение экзаменов допускается только в аудиториях, утвержденных ответственным секретарем приемной комиссии ТОГУ.

3.7. Письменный экзамен рекомендуется проводиться силами организаторов и(или) экзаменаторов непрофильной предметной экзаменационной комиссии с участием одного экзаменатора предметной комиссии по профилю экзамена для разрешения возникающих вопросов по содержанию экзаменационных билетов.

3.8. Перед началом экзамена организаторы обязаны предупредить абитуриентов, что плохое самочувствие может быть принято во внимание только в том случае, если об этом заявлено до начала экзамена, затем представлен подтверждающий документ. Ухудшение самочувствия абитуриента во время экзамена принимается во внимание после немедленного медосмотра его медработником.

3.9. Выход из аудитории во время проведения письменного экзамена разрешается по просьбе поступающего. Время выхода и возвращения фиксируется на титульном листе экзаменационной работы. Организаторы должны контролировать выход из аудитории и перемещения абитуриента.

3.10. Во время проведения вступительных испытаний поступающим и организаторам запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.11. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, предусмотренные утвержденной программой вступительных испытаний. За использование любых носителей информации в частности, справочных материалов, мобильного телефона без разрешения экзаменаторов абитуриент удаляется с экзамена, и ему выставляется неудовлетворительная оценка в ведомости и экзаменационном листе.

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

3.13. Присутствие на вступительных испытаниях лиц, не входящих в состав организаторов, посторонних лиц не допускается.

3.14. Письменный экзамен в экзаменационной аудитории должен оканчиваться в назначенное время. Организаторы переносят все работы в аудиторию. Все работы пересчитываются и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю), для шифрования.

3.15. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) производит шифровку письменных работ и копирование части работ, выбранных случайным образом. Затем работы передаются на проверку председателю предметной комиссии. Экзаменационные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии. В случае большого числа работ зашифрованные работы передаются на проверку председателю предметной комиссии по частям, каждая из которых должна предусматривать непрерывную проверку их членами предметных комиссий в течение определенного времени. По окончании проверки одной части работ может производиться заполнение шифрованной ведомости (Приложение №2), затем проверенные работы вместе с шифровальной ведомостью передаются ответственному секретарю прием-

ной комиссии или его заместителю. После этого на проверку выдается очередная часть работ.

3.16. После окончания проверки выданной части письменных работ председатель предметной комиссии передает эти работы и (или) подписанные шифрованные ведомости с проставленными оценками ответственному секретарю приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) после завершения проверки всех работ производит дешифровку письменных работ. Экзаменационные работы с экзаменационными листами передаются председателю предметной комиссии для заполнения экзаменационных ведомостей (Приложение №2).

3.17. При проведении собеседования экзаменатор фиксирует ответ поступающего по критериям программы вступительного испытания. После окончания собеседования председатель предметной комиссии сдает ответственному секретарю приемной комиссии университета экзаменационную ведомость, листы ответа поступающего и протоколы (Приложение 4).

3.18. По окончании каждого экзамена председатель предметной комиссии сдает полностью заполненные и подписанные ведомости ответственному секретарю приемной комиссии. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются.

3.19. Ответственный секретарь приемной комиссии доводит результаты экзаменов до сведения абитуриентов путем объявления на официальном сайте и на информационном стенде:

- при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;
- при проведении вступительного испытания в письменной или иной форме, в т.ч. дополнительных вступительных испытаний, не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.20. Показ работ осуществляется председателем предметной комиссии в присутствии ответственного секретаря или его заместителя. Во время показа работ у всех присутствующих должны отсутствовать письменные принадлежности.

3.21. Изменение оценки вследствие допущенной технической ошибки или решения апелляционной комиссии оформляется соответствующим протоколом (Приложения №3), который подписывается председателем апелляционной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

3.22. Присутствие на вступительных испытаниях и местах проверки работ абитуриентов посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

#### **4. Организация и проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий**

4.1. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся для абитуриентов, поступающих на основные образова-

тельные программы высшего образования на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на места в рамках квоты для граждан с ограниченными возможностями здоровья. Вступительные испытания проводятся в индивидуальном порядке в письменной форме (тестирование) или устной (собеседование).

4.2. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий организуются с помощью интернета и технологических платформ университета в помещениях, оснащённых необходимым оборудованием в зданиях и помещениях, заранее согласованных с приемной комиссией университета.

4.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. 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.

4.4. Абитуриенты подают заявление в приемную комиссию университета с указанием о своем желании участвовать во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий, подтверждая согласие с организационно-техническими условиями, определёнными настоящим Положением.

4.5. Аттестацию помещений на предмет соответствия организационно-техническим условиям проведения вступительных испытаний в форме тестирования (интернет-тестирования) при необходимости проводит технический работник приемной комиссии университета.

4.6. Идентификация абитуриентов осуществляется техническим сотрудником приемной комиссии университета средствами телеконференцсвязи или с помощью средств Интернета, который подтверждает личность и персональные данные поступающего, указанные в заявлении (дата рождения, паспортные данные).

4.7. В случае присутствия на вступительном испытании представителя университета, при проведении испытаний у группы абитуриентов, проверка наличия у поступающего документа, удостоверяющего личность, и идентификацию личности абитуриента проводит представитель университета.

4.8. Ход проведения вступительных испытаний:

в форме тестирования:

- абитуриент получает тестовые задания;
- выполняет задания, занося в лист ответов правильные ответы;
- сканкопии тестовых заданий сразу после их выполнения абитуриент высылает в адрес Университета или сдает представителю университета для дальнейшей передачи в приемную комиссию вуза;

в форме онлайн-тестирования:

- абитуриент получает тестовые задания в личном кабинете на образовательном портале ТОГУ;
- выполняет задания, занося правильные ответы в программу электронного тестирования;
- подтверждает окончание работы и отправку ответов для онлайн-проверки;

в форме устного экзамена - организуется средствами телеконференцсвязи:

- абитуриент получает экзаменационные задания, форму бланка устного ответа (билеты, вопросы для собеседования);

- подготовка к ответу осуществляется непосредственно за тем же рабочим местом, где состоялась процедура идентификации. При подготовке к ответу оставляет записи на листе устного ответа. Через 30 минут, выделенных на подготовку, отвечает комиссии в режиме непосредственного общения телеконференцсвязи;

- сканкопии бланка устного ответа сразу после их выполнения абитуриент высылает в адрес Университета.

4.9. В случае присутствия на вступительном испытании представителя университета, перед проведением вступительных испытаний у группы абитуриентов, бланки устных ответов или тестовых заданий шифруются перед началом вступительных испытаний, выдаются абитуриентам. После окончания вступительных испытаний тестовые задания и бланки сдаются представителю университета. Представитель отвечает за доставку оригиналы указанных документов в адрес университета.

4.10. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационную ведомость (Приложение №2).

4.11 Технические и программные требования: – наличие установленной программы Skype на ПК и зарегистрированного аккаунта; – выход в Интернет; – наличие вебкамеры, принтера, сканера либо фотоаппарата (видеокамеры).



Министерство образования и науки РФ Наименование подразделения Программа вступительного испытания	Форма	
---	-------	--

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель Приемной комиссии ТОГУ  
 \_\_\_\_\_ С.Н. Иванченко  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРОГРАММА

вступительных испытаний для поступающих на обучение по программе  
 \_\_\_\_\_  
 (бакалавриата, специалитета, магистратуры)  
 по направлению \_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления, специальности)

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
ФИО		

1. Общие положения

2. Вопросы для подготовки к вступительным испытаниям по программе вступительных испытаний для поступающих на обучение по программе (бакалавриата, специалитета, магистратуры) \_\_\_\_\_ по направлению \_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления, специальности)

3. Список рекомендуемой литературы

**Критерии оценивания:**

Критерии	Количество баллов

Председатель предметной комиссии \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
 Экзаменационная ведомость

По \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Начало экзамена \_\_\_\_\_ Окончание экзамена \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	№ экзаменационного листа ( шифр)	Оценка, количество баллов	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**  
 заседания апелляционной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Заявление абитуриента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

(регистрационный № \_\_\_\_\_) о пересмотре оценки \_\_\_\_\_  
 (цифрой прописью)

полученной на экзамене по предмету \_\_\_\_\_

состоявшегося \_\_\_\_\_

(дата)

**РЕШИЛИ:** Оценку \_\_\_\_\_:

(цифрой, прописью)

1. Оставить без изменений      2. Исправить на \_\_\_\_\_  
 (цифрой, прописью)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись абитуриента)

Председатель  
 апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ответственный секретарь  
 приемной комиссии

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

ведения вступительного испытания (собеседование)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ года

начало \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

окончание \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. абитуриента: \_\_\_\_\_

Билет № \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Общая характеристика ответов абитуриента**

№	Критерии ответа	Количество баллов
1		
2		
3		
4		
5		
<b>ИТОГ (сумма баллов)</b>		

Общая оценка на вступительном испытании складывается из суммы баллов

Примечание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)