

ПРАВИЛА

поведения абитуриентов во время вступительных испытаний, проводимых Московским государственным академическим художественным институтом имени В.И. Сурикова (МГАХИ им. В.И. Сурикова) самостоятельно в 2022 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – Институт) самостоятельно (далее – вступительные испытания).

1.2 Вступительные испытания проводятся институтом в формах собеседования, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (далее – творческий конкурс).

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

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

1.5 Язык проведения вступительных испытаний – русский.

1.6 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии Института (далее – ПК) или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня.

1.7 Допуск на территорию проведения вступительных испытаний (в корпус) лиц, ответственных за проведение вступительных испытаний и обеспечение правопорядка:

1.7.1 Допуск на территорию Института для проведения вступительных испытаний (в корпус) и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем ПК и его заместителями, специальными дежурными, техническими секретарями, задействованными в проведении вступительных испытаний.

1.7.2 При проведении вступительных испытаний допуск на территорию Института для проведения испытаний (в корпус) разрешен:

- председателю и заместителям председателя ПК, ответственному секретарю, заместителям ответственного секретаря ПК и группе технического секретариата;
- ответственным за: организацию приема по результатам ЕГЭ; разработку и модификацию программной системы «ФИС ЕГЭ»; организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета; прием в отдел кадров личных дел;
- председателю и членам соответствующих предметных комиссий;

- членам технического секретариата ПК, задействованным в проведении вступительных испытаний;
- абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях.

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

1.8 Явка и пропуск абитуриентов на вступительные испытания:

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

1.8.2 Допуск абитуриентов на территорию проведения вступительных испытаний (в корпус) осуществляется по направлениям подготовки (специальностям) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска, выданного ПК.

1.8.3 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.

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

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

1.8.6 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению ПК Института 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.

1.8.7 Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

1.9 Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний:

1.9.1 Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих посредством размещения на информационных стендах и на сайте института 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.

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

- положить личные вещи на специально отведенные для этого столы;
- занять место;
- 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 дежурному преподавателю полный комплект экзаменационных материалов.

1.9.3 При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, абитуриент поднимает руку и дежурный преподаватель подходит и отвечает на вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

1.9.4 Консультации абитуриентов с членами предметных комиссий во время проведения вступительных испытаний не допускаются.

1.9.5 При длительности вступительных испытаний более 120 минут абитуриенту разрешается выходить из аудитории, где проводятся вступительные испытания, но не более чем на 5-10 минут. Экзаменационные материалы на период отсутствия абитуриента в аудитории должны быть сданы дежурному преподавателю, который отмечает на титульном листе абитуриента время выхода и входа в аудиторию.

Если длительность вступительных испытаний не превышает 120 минут, абитуриенту не разрешается выходить из аудитории, за исключением форс-мажорных ситуаций.

1.10 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).

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 дежурных педагогов и 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 Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется председателями предметных комиссий, которые также определяют количество вариантов и их сложность. Составленные варианты экзаменационных заданий заверяются подписью председателя приёмной комиссии и сдаются ответственному секретарю ПК.

2.1.4 Из вариантов экзаменационных заданий формируются комплекты вопросов и тиражируются в необходимом количестве.

Комплекты вопросов для аудиторий по количеству посадочных мест ответственный секретарь ПК, заместитель ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний или члены ПК формируют не позднее чем за сутки до вступительных испытаний.

Пакеты с заданиями заклеиваются, опечатываются печатью ПК и хранятся у председателя 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 ПК согласно поданным заявлениям.

2.1.6 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится дежурными преподавателями и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

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

2.2 Проведение вступительных испытаний.

2.2.1 Запуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется дежурным преподавателем при предъявлении поступающими документа, удостоверяющего личность и пропуска, выданного ПК.

2.2.2 Дежурный преподаватель после занятия абитуриентами мест в аудитории:
- выдает каждому абитуриенту титульный лист 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 или члены группы технических секретарей после демонстрации

наличия печатей ПК и целостности пакета с комплектами вопросов-тестов и картами ответов:

- вскрывают пакет;
- записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

2.2.4 Продолжительность и программы вступительных испытаний обозначены в правилах приема в **Приложении № 3 к Правилам приема 2022 года.**

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

2.2.6 Для работы с экзаменационными материалами абитуриенты должны использовать авторучки с синими чернилами или пастами.

2.2.7 Абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на карте ответов, комплекте вопросов-тестов и черновиках. «Помеченные» работы проверке не подлежат.

2.2.8 По окончании вступительных испытаний абитуриент лично сдает все экзаменационные материалы преподавателю, который в присутствии абитуриента ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет:

- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов;
- наличие на титульном листе личной подписи абитуриента.

2.2.9 По окончании вступительных испытаний член экзаменационной комиссии 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 папки с экзаменационными материалами шифруются ответственным секретарем ПК, его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний. Одинаковые шифры проставляются на титульном листе и ответах.

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, – карту ответов с шифром, комплект вопросов с номером варианта и черновики.

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 Итоговое количество баллов вычисляется как сумма баллов по всем предметам, входящим в перечень вступительных испытаний соответствующего направления подготовки (специальности).

2.3.3 Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря ПК и содержащие следующие сведения:

Ф.И.О. абитуриента, № экзаменационного билета, количество правильных ответов по общеобразовательным предметам и общее количество баллов.

Списки абитуриентов размещаются на официальном сайте института и на информационных стендах ПК в день объявления результатов.

АКТ

О НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ АБИТУРИЕНТОМ
НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

№ _____

Настоящий акт составлен приемной комиссией в составе:

председатель комиссии _____
члены комиссии _____

в том, что абитуриент(ка) _____
экзаменационный лист № _____ « _____ » _____ 202__ г.
на вступительных испытаниях по _____

нарушил(а) п. 1.9 Положения о вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры _____

в чем конкретно проявилось нарушение

За нарушение правил поведения абитуриент(ка) _____
в соответствии с п. 1.9.1 Положения о вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования удален(а) со вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий.