

ФОРМЫ

проведения вступительных испытаний, проводимых ГУАП самостоятельно

1. Все вступительные испытания в университет проводятся в письменной форме на русском языке, за исключением вступительного испытания по иностранному языку.

Вступительное испытание по иностранному языку проводится в письменной форме на русском и соответствующем иностранном языке.

2. Материалы вступительных испытаний составляются на основании Программ вступительных испытаний.

3. Форма проведения вступительных испытаний – письменный экзамен.

4. Продолжительность вступительных испытаний составляет:

4.1 Общеобразовательные вступительные испытания:

- русский язык – 90 минут;
- математика – 120 минут;
- физика – 120 минут;
- обществознание – 60 минут;
- история – 60 минут;
- иностранный язык – 120 минут;

4.2 Вступительное испытание при приеме в магистратуру – 60 минут.

4.3 Вступительные испытания при приеме в аспирантуру:

- иностранный язык – 60 минут;
- философия – 60 мин;
- вступительное испытание по направлению – 60 минут.

Выход поступающего во время вступительного испытания из аудитории недопустим.

5. Во время проведения вступительного испытания в аудиторию допускаются только члены приемной и предметной комиссий и дежурные по аудиториям, назначенных из числа сотрудников университета.

6. Поступающий регистрируется у дежурного по аудитории, получает бланк для выполнения задания и занимает место, указанное дежурным. Вопрос о допуске к вступительному испытанию поступающего, не внесенного в списки группы или забывшего документы, решается персонально ответственным секретарем приемной комиссии.

7. Поступающие должны сидеть разреженно, не более одного человека за партой.

8. Запечатанный конверт с заданиями вскрывается в аудитории одним из представителей университета, названным в п.5. Началом вступительного испытания считается время получения задания последним поступающим. Время

начала и окончания вступительного испытания указывается на доске. Поступающим периодически сообщается текущее время.

9. На вопросы поступающего по оформлению задания или по правилам проведения вступительного испытания может ответить любой представитель университета, названный в п.5. Любые вопросы по существу задания должны задаваться письменно на обратной стороне задания. Отвечать на них имеет право лишь член предметной комиссии, обязательно в письменном виде с подписью.

10. В случае удаления поступающего из аудитории, на титульном листе работы и в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается соответствующая пометка - например: "Удален за списывание". Работа не проверяется, за нее выставляется оценка 0 баллов. Обнаруженный материал (шпаргалки, тетрадки, книги) вкладывается в работу. В случае если изъятые документы представляют ценность для поступающего, они ему возвращаются по его заявлению на имя ответственного секретаря приемной комиссии.

11. По окончании вступительного испытания поступающие сдают работы с вложенными в них заданиями, охваченные экзаменационным листом. Дежурный по аудитории проверяет правильность заполнения титульного листа. Случаи отказа поступающего сдать работу отмечаются дежурным в ведомости.

12. Собранные по группам комплекты работ пересчитываются и сдаются без задержки ответственному секретарю приемной комиссии, о чем он делает пометку в ведомости. Все исправления, внесенные в ведомость, обязательно удостоверяются его подписью и подписью дежурного по аудитории.

13. В приемной комиссии работы обезличиваются и передаются председателю предметной комиссии для проверки. Проверка письменных работ производится только в помещении университета.

14. Авторство работ членам предметной комиссии не раскрывается; все замечания и оценка выставляются только на листах-вкладышах. Подписанные работы или работы, имеющие условные знаки, раскрывающие их авторство, проверяются как минимум двумя членами предметной комиссии в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии, о чем делается пометка на работе.

15. Работы оцениваются по 100 балльной шкале (при приеме в аспирантуру – по 5 балльной шкале) в соответствии с критериями оценки по данному вступительному испытанию, количество баллов проставляется на листе-вкладыше и, после дешифровки, в экзаменационном листе. Председатель экзаменационной комиссии или его заместитель дополнительно проверяют работы, оценка которых была изменена (причина изменения оценки обязательно указывается) и работы, авторство которых оказалось раскрытым.

16. Выход поступающего из аудитории во время вступительного испытания без сопровождающего недопустим. Во время вступительного испытания на парте у поступающего может находиться:

- паспорт;
- экзаменационный лист;
- авторучка или шариковая ручка;
- экзаменационное задание;
- бланк работы.

Все прочие личные вещи (одежда, мешки, сумки и сумочки, линейки, пеналы, калькуляторы, посторонние бумаги, тетради, книги) должны быть сданы в гардероб или сложены в специально выделенном месте в аудитории.

17. Работа должна быть написана авторучкой или шариковой ручкой (синим или черным цветом). Работы, написанные карандашом, не проверяются; фрагменты работ, написанные карандашом, во внимание не принимаются, и предметом апелляции быть не могут.

18. Титульный лист должен быть подписан, на нем должны быть указаны номер группы и номер экзаменационного листа. Никаких посторонних записей на титульном листе делать не разрешается. По окончании вступительного испытания титульные листы отделяются от работы и не проверяются. На листах-вкладышах запрещается делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

19. Любые вопросы по существу задания должны задаваться в письменном виде на обратной стороне задания и передаваться дежурному по аудитории.

20. ПОСТУПАЮЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДУПРЕЖДЕН одним из представителей университета, названным в п.5 при разговорах с соседями. Всем участникам разговора делается письменное замечание дежурным по аудитории в виде пометки на работах "Замечание за разговоры". При наличии свободных мест, поступающие рассаживаются.

21. ПОСТУПАЮЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ удален со вступительного испытания одним из представителей университета, названным в пункте 5 в следующих случаях:

- при использовании литературы, тетрадей, неучтенной бумаги, мобильных телефонов, калькуляторов и т.д.;
- при обмене поступающими заданиями, черновиками или документами;
- при повторном замечании за разговоры.