

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Ученого совета ДГПУ
31 января 2012 года, протокол №5

Председатель Ученого совета ДГПУ, ректор

_____ Д.М. Маллаев



ПРАВИЛА
проведения письменных вступительных испытаний в ФГБОУ ВПО
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют проведение при приеме в ДГПУ тестовых вступительных испытаний (далее – экзаменов) в письменной форме.
2. Письменные вступительные экзамены в ДГПУ проводятся на основе типовых программ по соответствующим дисциплинам, составленных в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего (полного) общего образования.
3. При проведении письменных экзаменов экзаменуемым выдаются задания в тестовой форме.
4. На выполнение заданий отводится 3 часа (180 минут) по математике, информатике и физике, 2 часа (120 минут) по биологии, обществознанию, истории, литературе, русскому языку, иностранному языку, родному языку и литературе.
5. Все задачи (задания) имеют несколько ответов, один из которых правильный. Вначале тестового задания дается инструкция по технике заполнения задания
6. Предварительные расчеты, вычисления, промежуточные выкладки и другая черновая работа производится на бланках ДГПУ установленного образца (вкладышах), выдаваемых каждому абитуриенту вместе с титульным листом после того, как он займет посадочное место в аудитории, где проводится экзамен.
7. При заполнении титульного листа и написании экзаменационной работы абитуриенты могут использовать только синюю пасту.

Подготовка и проведение письменного экзамена

8. Подготовка к проведению письменного экзамена включает в себя:
 - составление вариантов заданий на каждый экзаменационный поток;
 - тиражирование вариантов заданий;

- распределение абитуриентов экзаменационного потока по аудиториям;
- распределение экзаменаторов по аудиториям;
- запуск экзаменуемых в аудитории;
- инструктаж экзаменаторов перед проведением экзамена и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- инструктаж абитуриентов экзаменаторами в аудиториях перед началом письменного экзамена.

9. Составление вариантов заданий письменных экзаменов по дисциплинам вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий. Количество вариантов в потоке и их сложность согласовываются с председателем приемной комиссии и контролируются им.

10. Председатель приемной комиссии определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при составлении вариантов экзаменационных заданий, условия хранения составленных вариантов заданий;

- сроки, состав исполнителей, порядок и условия тиражирования вариантов экзаменационных заданий, условия их хранения и выдачи в день проведения экзамена:

- состав исполнителей, порядок и условия их работы при распределении абитуриентов экзаменационного потока по аудиториям и внутри аудиторий;

- состав исполнителей; порядок и условия их работы при запуске экзаменуемых в аудитории, при инструктаже экзаменаторов перед проведением экзамена, при распределении их по аудиториям, при выдаче экзаменаторам пакетов вариантов экзаменационных заданий.

11. Письменные экзамены проводятся по отдельным потокам. Расписание проведения письменных экзаменов, консультаций и апелляций согласовывается с председателями предметных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии.

Расписание размещается на информационном сайте и на доске объявлений, а также доводится до сведения абитуриентов через информационный стенд приемной комиссии и размещением на официальном сайте ДГПУ.

12. Допуск экзаменуемых в корпус и аудиторию, где проводится экзамен, производится при предъявлении ими экзаменационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

13. Абитуриент заполняет титульный лист письменной работы, выполняет задание (вариант).

14. Проверка письменных работ проводится с применением членами экзаменационной комиссии по предмету.

15. На титульном листе работы абитуриент, ставит свою подпись и в обязательном порядке лично предъявляет работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных бланков в сдаваемой работе.

На задании запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки. Работа абитуриента с "помеченным" заданием (вариантом) проходит обязательную перепроверку в предметной комиссии.

При сдаче абитуриентом работы экзаменатору не допускаются какие-либо конфликтные ситуации.

16. Во время проведения экзамена экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также любого вида шпаргалки);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для выполнения черновых расчетов и окончательного оформления решений заданий только бланки экзаменационных работ университета установленного образца;
- при возникновении вопросов, связанных с проведением экзамена, экзаменуемый поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания находящихся рядом абитуриентов.

Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом экзамена.

За нарушение правил поведения на экзамене абитуриент может быть удален с экзамена независимо от числа правильно решенных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

17. Во время проведения экзамена не допускается нахождение в помещении лиц, не имеющих особых пропусков.

Вход в экзаменационные аудитории во время проведения экзаменов разрешен:

- председателю приемной комиссии;
- заместителям председателя приемной комиссии;
- председателю предметной комиссии;
- ответственному секретарю приемной комиссии;
- заместителям ответственного секретаря приемной комиссии.

18. Во время проведения экзамена ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет сбор экзаменационных листов абитуриентов и контроль за ходом экзамена.

В каждой аудитории после сбора экзаменационных листов фиксируется количество абитуриентов, явившихся на экзамен, о чем делается соответствующая запись.

После окончания экзамена и сбора письменных работ экзаменатор передает их ответственному секретарю приемной комиссии в строгом соответствии с количеством абитуриентов, находившихся в аудитории.

Подготовка к проверке и проверка письменных работ

19. Работы ответственным секретарем приемной комиссии передаются шифровальную группу приемной комиссии. Состав исполнителей, порядок и режим работы шифровальной группы определяются и контролируются председателем приемной комиссии и его заместителем.

Шифр проставляется на титульном листе и вкладыше (задании, варианте).

Процесс шифровки осуществляется в соответствии со сгенерированными на ЭВМ списками абитуриентов с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемых, номера экзаменационного листа и шифра работы.

Председатель приемной комиссии определяет и контролирует состав рабочей группы, порядок, сроки и условия проверки письменных работ в рабочей группе и в приемной комиссии.

20. Листы-вкладыши (варианты) отделяются от титульных листов и черновики (черновики изымаются и проверке не подлежат) и передаются на проверку работ.

21. Шифровальная группа производит отбор письменных работ на ручную проверку предметной комиссией.

Перед ручной проверкой шифровальная группа отделяет титульные листы проверяемых работ от вкладышей.

Вкладыши поступают на проверку в предметную комиссию каждый под своим шифром, чем обеспечивается анонимность автора работы.

При ручной проверке все пометки проверяющих в работах абитуриентов делаются только красными чернилами или красной пастой.

После проверки красными чернилами проставляются 20-бальные и 100-бальные оценки и ставятся подписи проверяющих.

После ручной проверки зашифрованные работы абитуриентов поступают в шифровальную группу, где производится дешифровка работ и окончательное оформление.

Баллы за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы абитуриентов и удостоверяются подписями председателя предметной комиссии, причем баллы ниже установленного минимума по соответствующей дисциплине удостоверяются двумя подписями - экзаменатора и председателя предметной комиссии.

22. Экзаменационные листы с баллами выдаются абитуриентам в приемной комиссии.

23. При несогласии абитуриента с оценкой работы им лично может быть подано заявление (апелляция) председателю приемной комиссии на пересмотр работы.

Заявление абитуриента рассматривается в соответствующей предметной апелляционной комиссии.

24. Письменные работы абитуриентов, получивших на вступительных экзаменах баллы ниже установленного минимума по соответствующей дисциплине, через 6 месяцев после издания приказа о зачислении уничтожаются с составлением соответствующего акта.

25. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в университет, передаются для оформления личных дел техническому персоналу приемной комиссии и далее – в отдел кадров.