

ПАМЯТКА ЭКЗАМЕНАТОРУ (ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН)

На период проведения вступительных испытаний в университете члены предметных комиссий должны быть не в отпуске.

Накануне вступительных испытаний в **16.00** для абитуриентов проводится **общее собрание**, на котором секретариат приемной комиссии информирует абитуриентов о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число студентов университета.

Сразу после общего собрания в **16.30** председатель или по его поручению член предметной экзаменационной комиссии проводит **консультацию**, где необходимо ознакомить абитуриентов с порядком проведения вступительного испытания, ответить на вопросы абитуриентов по программе вступительного испытания, познакомить их с критериями оценки ответов, а также с правилами поведения абитуриентов во время проведения вступительного испытания.

В дни вступительных испытаний председатели предметных экзаменационных комиссий в **8.10** должны явиться в кабинет ректора для рабочего совещания.

В **8.20** в читальном зале университета (ауд. 317) будет осуществляться распределение экзаменационных комиссий по аудиториям для проведения вступительных испытаний (далее – «развод»). Выдача экзаменационных материалов будет происходить сразу же после «развода» ответственным секретарем приемной комиссии. Вступительные испытания в письменной форме у каждого абитуриента принимает один экзаменатор-специалист и 2-3 неспециалиста.

В **9.00** – начало вступительных испытаний. Допуск через вахту к аудитории проведения вступительного испытания для членов комиссии будет осуществляться по паспорту и пропуску на экзамен, полученному на «разводе».

Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам или экзаменационным заданиям.

Экзаменационные билеты или экзаменационные задания подлежат строгому учету и до выдачи их экзаменаторам хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество пакетов с экзаменационными билетами или экзаменационными заданиями.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии запрещается.

Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам паспорт или документ, его заменяющий (номер документа будет указан в ведомости)

и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. **Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания забирается экзаменаторами и передается ответственному секретарю приемной комиссии.**

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриент вытягивает номер посадочного места, ему выдается бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы. После заполнения титульного листа абитуриент получает экзаменационный билет и (или) экзаменационное задание. С этого момента начинается отсчет времени, отведенного на проведение вступительного испытания. **На доске записывается время начала и окончания экзамена. На проведение вступительного испытания в письменной форме предусматривается до четырех часов (до 240 минут) без перерыва.**

Абитуриентам запрещается (экзаменатор информирует абитуриентов до начала вступительного испытания):

проносить и использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе;

разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (заданиями), бланками ответа и рабочими записями во время вступительного испытания.

В случае, если во время вступительного испытания абитуриент нарушил указанные выше требования, его письменная экзаменационная работа **не оценивается** и абитуриент к следующему вступительному испытанию (этапу) **не допускается**.

Случаи зафиксированных нарушений экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приемной комиссии. **Пересдача** вступительного испытания **не разрешается**.

Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном билете и (или) экзаменационных заданиях.

Письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) выполняются на листах-вкладышах со штампом УВО. Абитуриент записывает свои ФИО только на бланке титульного листа. **Лист-вкладыш письменной работы, черновики, экзаменационный билет, экзаменационный лист абитуриента вкладываются в титульный лист, который абитуриент сдает экзаменатору по окончании экзамена.**

Абитуриенты, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными.

Задания, выполненные на черновиках, не проверяются и не оцениваются.

Бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ подлежат строгому учету. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. **(листы-вкладыши письменных работ, включая черновики, и экзаменационный лист абитуриента вкладываются в титульный лист)**. Выполненные письменные работы абитуриентов хранятся в их личных делах.

Шифровку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии).

После шифровки листы-вкладыши письменных экзаменационных работ возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводят члены предметной экзаменационной комиссии. **Каждую письменную экзаменационную работу проверяет один экзаменатор, выставленную отметку по десятибалльной шкале подтверждает своей подписью.** Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы, которые оценены экзаменаторами на **1 (один), 2 (два) или 9 (девять), 10 (десять) баллов, выборочно 3-5%** остальных работ, а также письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены отметками, **приравливаемыми к неудовлетворительным по результатам централизованного тестирования,** и отметками, находящимися в интервале от **90 (девяносто) до 100 (сто) баллов** (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по стобалльной шкале) и **правильность выставленных отметок подтверждает своей подписью.**

Изменения выставленных экзаменаторами отметок сопровождаются письменным обоснованием и подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительных испытаний передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

Ведомость, а также проверенные письменные экзаменационные работы после дешифровки ответственный секретарь передает экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов. **Как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе абитуриента, выставленная отметка подтверждается подписью экзаменатора, проверявшего работу, а если экзаменационная работа была проверена еще и председателем предметной комиссии, то и подписью председателя.**

Экзаменационные ведомости вступительных испытаний заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются

ответственному секретарю приемной комиссии.

При проведении вступительного испытания в письменной форме экзаменационная отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий), но не позднее **12.00** дня, следующего за днем проведения вступительного испытания (этапа вступительного испытания) в письменной форме.

Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (*апелляцию*). Апелляция должна содержать мотивированное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания и обоснование необходимости такого пересмотра.

С **15.00** в дни проведения вступительных испытаний начинает работать апелляционная комиссия. При сдаче вступительного испытания в письменной форме апелляция подается – *не позднее суток после объявления отметки*, а рассмотрение апелляции проводится на следующий рабочий день после ее подачи в присутствии абитуриента, экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания и членов апелляционной комиссии.

Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной отметки. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

В приемной комиссии (116 аудитория) ведется журнал учета нагрузки, выполненной преподавателями на вступительных испытаниях. Каждый экзаменатор ежедневно должен записать объем выполненной во время вступительной кампании нагрузки (в часах). Проведение перед вступительными испытаниями консультации планируется из расчета 1 час на одну группу абитуриентов. Объем выполненной нагрузки при организации экзамена определяется как время проведения экзамена. Нагрузка на письменном экзамене определяется из расчета 0,5 часа на проверку каждой работы. Дополнительная проверка всех письменных работ, оцененных на «9-10» и «1-2» и выборочная проверка до 5% остальных письменных работ – 0,15 часа за каждую работу председателю предметной комиссии.