

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Набережночелнинский государственный педагогический
университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Председатель приемной
комиссии, ректор

 Галиакберова А.А.

приказ № 61-7 от 02.03.19



**Положение о вступительных испытаниях, проводимых в
Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Набережночелнинский
государственный педагогический университет»**

Набережные Челны 2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет общие правила и нормы проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Набережночелнинский государственный педагогический университет" (далее — Университет) самостоятельно (далее — вступительные испытания).

1.2 Вступительные испытания проводятся Университетом в формах: тестирования, собеседования и творческого конкурса.

1.3 Для организации и проведения вступительных испытаний в Университете создаются предметные и апелляционные комиссии, составы которых утверждаются приказом ректора Университета.

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 всех видов (за исключением вступительных испытаний по иностранным и татарскому языкам) — русский; вступительные испытания могут проводиться по желанию поступающего как на русском языке, так и на языке субъекта Российской Федерации (татарский язык).

1.6 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии университета (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 проведения вступительных испытаний (в корпус) и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем ПК и его заместителями, специальными дежурными, охраной университета, техническими секретарями, задействованными в проведении вступительных испытаний.

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

- председателю и заместителям председателя ПК, ответственному секретарю, заместителям ответственного секретаря ПК и шифровальной группе;
- ответственным за: разработку и модификацию программной системы "Приемная комиссия", организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета; оформление личных дел и документов;
- председателю и членам соответствующих предметных комиссий;
- членам технического секретариата ПК, задействованным в проведении вступительных испытаний (далее — методисты-наблюдатели);
- абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях;
- руководителю и сотрудникам рабочей группы АСУ "Прием".

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 экзаменующихся на территорию проведения вступительных испытаний (в корпус) осуществляется по направлениям подготовки (специальностям) при предъявлении паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность) и расписки о приеме документов.

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, а также к участию в конкурсе не допускаются.

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

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 при проведении инструктажа методистом-наблюдателем 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 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, указанное ему методистом-наблюдателем;
- 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 методисту-наблюдателю полный комплект экзаменационных материалов.

В случае если абитуриент во время проведения вступительных испытаний пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский работник медико-санитарной части университета, дающий заключение о возможности дальнейшего прохождения вступительных испытаний или их переносе на другое время.

1.9.3 При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, абитуриент поднятием руки обращается к методисту-наблюдателю и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

1.9.4 Консультации абитуриентов с членами предметных комиссий во время проведения вступительных испытаний допускаются в присутствии методиста-наблюдателя и только в части формулировки вопроса в экзаменационных материалах (комплектах вопросов- тестов).

1.9.5 Если вступительные испытания длятся более 120 минут, участвующему в них абитуриенту может быть разрешен выход 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 методисту-наблюдателю, который отмечает на титульном листе абитуриента время выхода и возврата в аудиторию.

Если длительность вступительных испытаний не превышает 120 минут, такой выход не разрешается, за исключением экстренных ситуаций.

1.10 По результатам вступительных испытаний поступающий 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 Особенности проведения вступительного испытания в форме тестирования

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 вариантов заданий для аудиторий, в которых проводятся вступительные испытания;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж методистов-наблюдателей 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 экзаменационных комиссий, контролирующие доступ к экзаменационным материалам.

2.1.3 Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется председателями предметных экзаменационных комиссий, которые также определяют количество вариантов и их сложность.

Составленные варианты экзаменационных заданий заверяются подписью председателя соответствующей предметной экзаменационной комиссии и сдаются ответственному секретарю ПК.

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

Компоновку комплектов вопросов-тестов и карт ответов для аудиторий по количеству посадочных мест ответственный секретарь ПК, заместитель ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний или члены шифровальной группы производят не позднее чем за сутки до вступительных испытаний.

Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью ПК и хранятся у ответственного секретаря ПК.

Каждый из скомпонованных пакетов 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 ответственным секретарем ПК или его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний по специальностям и алфавитному порядку первых букв фамилий абитуриентов.

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

2.1.7 Явку, распределение по аудиториям и инструктаж методистов-наблюдателей 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 экзаменационных комиссий.

2.2 Проведение вступительных испытаний.

2.2.1 Запуск абитуриентов в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется методистом-наблюдателем при предъявлении поступающими паспорта и расписки о приеме документов.

2.2.2 Методист-наблюдатель 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 шифровальной группы после демонстрации наличия печатей ПК и целостности пакета с комплектами вопросов-тестов и картами ответов:

- вскрывают пакет;
- раздают комплекты вопросов-тестов и карты ответов;
- проставляют номер варианта комплекта вопросов-тестов на титульном листе и в карте ответов;
- проводят инструктаж по заполнению карты ответов;
- записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

2.2.4 Продолжительность вступительных испытаний в форме письменного тестирования по трем общеобразовательным предметам составляет два астрономических часа.

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 шифровальной группы.

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

Карта ответов заполняется абитуриентом в соответствии с образцом, приведенном на ней. В таблице в строке с номером вопроса абитуриент проставляет знак в колонке ответа, который он считает правильным. Каждая строка должна содержать строго один знак, наличие более одного знака в строке, отсутствие знака в строке, любая посторонняя запись считаются ошибками.

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 Во время проведения вступительных испытаний члены шифровальной группы ответственного секретаря ПК либо его заместители осуществляют простановку специальных печатей на экзаменационных материалах абитуриентов.

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

- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных материалов (титульный лист, карта ответов, комплект вопросов-тестов, черновики, заверенные печатью ПК);
- наличие на титульном листе личной подписи абитуриента.

2.2.10 По окончании вступительных испытаний методист-наблюдатель 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 или членами шифровальной группы. Одинаковые шифры проставляются на титульном листе и карте ответов.

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-тестов с номером варианта и черновики.

По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об абитуриентах (титульные листы), хранятся в сейфе у

ответственного секретаря ПК, а обезличенные части экзаменационных материалов передаются для дальнейшей проверки.

2.3.2 Проверка обезличенных частей экзаменационных материалов абитуриентов и оформление результатов производится только с помощью перфорированных карт ответов (или с помощью компьютерной программы) с привлечением членов предметных экзаменационных комиссий.

2.3.3. Проверенные обезличенные части экзаменационных материалов дешифруются.

2.3.4 Результаты вступительных испытаний заносятся в балльные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря ПК и содержащие следующие сведения: Ф.И.О. абитуриента, шифр, количество правильных ответов по общеобразовательным предметам, повышающие коэффициенты и общее количество баллов.

В день объявления результатов балльные ведомости абитуриентов размещаются на официальном сайте университета и на информационных стендах ПК.

2.3.5. После проведения апелляции набранные абитуриентами баллы проставляются в экзаменационные листы и удостоверяются подписью ответственного секретаря ПК или его заместителя

3 Особенности проведения вступительного испытания в форме собеседования

3.1 Запуск абитуриентов в аудиторию, где проводится собеседование, осуществляется методистом-наблюдателем при предъявлении поступающими паспорта и расписки о приеме документов.

3.2 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов предметных экзаменационных комиссий.

3.3 Результаты собеседования могут оцениваться:

- в бинарной системе — "зачтено" или "не зачтено";
- по стобалльной шкале — 20 баллов за каждый правильный ответ на один вопрос из 5, 10 баллов за каждый правильный ответ на один вопрос из 10.

Заключение о результате собеседования делает председатель предметной экзаменационной комиссии и переносит его в протокол собеседования, который подписывается ответственным секретарем ПК, председателем и членами экзаменационной комиссии

4. Особенности проведения вступительного испытания в форме собеседования на основе приложенного портфолио по направлениям подготовки 54.03.01 Дизайн с профилем подготовки Дизайн среды, 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями подготовки Изобразительное искусство и Технология.

4.1. Вступительное испытание представляет собой беседу между абитуриентом и членами экзаменационной комиссии, направленную на выявление уровня компетентности абитуриента в сфере основной деятельности на основе просмотра и анализа представленного портфолио.

Портфолио - грамотная презентация, которая включает лучшие работы абитуриента по профилю выбранного направления подготовки, представляет художественно-творческие умения, навыки и знания абитуриента с лучших сторон.

Отбор работ и оформление портфолио – на усмотрение соискателя; количество листов портфолио от 25 – 40.

Портфолио необходимо предоставить в распечатанном виде в цвете. Формат А4, работы komponуются по 1-2 работе на лист. Листы портфолио должны быть собраны в папку.

Обязательная часть портфолио:

Краткая биография (объем – не более одной страницы А4), личные данные абитуриента.

Творческие работы следующих направлений: академическая или декоративная живопись (1 работа); рисунок (1 работа), композиция (1 работа).

Минимальное количество работ в портфолио -3 работы.

Неформальная часть

Социальная и творческая деятельность (удостоверение о дополнительном художественном образовании, список наград-копии дипломов и иных свидетельств участия в выставках, конкурсах).

Основные требования к оформлению портфолио:

Информационная содержательность:

- структурированность материала;
- соответствие содержательного наполнения портфолио целевым установкам разделов и портфолио с целом.

Оформление:

- творческий подход к оформлению материалов (креативный подход);
- тщательность выполнения, отформатированность, аккуратность, грамотность.

4.2. Порядок проведения вступительного испытания

Прием вступительного испытания проводится предметной экзаменационной комиссией ФГБОУ ВО «НГПУ» в сроки, устанавливаемые расписанием вступительных испытаний. Вступительное испытание проводится устно, в

форме свободного обсуждения с абитуриентом материалов его творческого портфолио. Вступительное испытание при помощи телекоммуникационных средств, по телефону, по электронной почте и иными способами не допускается.

Во время вступительного испытания абитуриент должен быть готов ответить на вопросы комиссии по представленному портфолио, продемонстрировать уровень творческого мышления, обосновать идеи представленных в портфолио работ.

Абитуриент представляет портфолио в распечатанном виде на вступительное испытание лично. После окончания испытания портфолио хранится в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

Вступительное испытание проводится по стобалльной шкале.

Время вступительных испытаний не должно превышать 20 минут

Минимальный проходной балл- 45.

4.3. Порядок оценивания вступительного испытания - собеседование на основе представленного портфолио.

Критерии оценки вступительного испытания:

Предметом оценки является качество портфолио (материалы, оформленные в печатном или электронном виде, его рубрики, отражающие уровень творческих умений и навыков) а также:

- структурированное представление основных разделов портфолио;
- соответствие содержательного наполнения портфолио целевым установкам разделов и портфолио в целом;
- творческий потенциал абитуриента, эстетическая выразительность и художественные качества предоставленных творческих работ;
- наличие творческой индивидуальности, авторской идеи;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- достоверность;

Предметом оценки является ответы абитуриента на вопросы комиссии в ходе обсуждения портфолио, отражающие мотивацию к саморазвитию и самосовершенствованию, склонность к творчеству.

Предметной комиссией заполняется протокол с выставлением баллов согласно оценочным критериям, указанным в положении о вступительных испытаниях.