

ПРАВИЛА
проведения вступительных испытаний на основные образовательные программы
Санкт-Петербургского государственного университета в 2014 году

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила проведения вступительных испытаний на основные образовательные программы Санкт-Петербургского государственного университета в 2014 году (далее – Правила) определяют порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Санкт-Петербургским государственным университетом (далее – СПбГУ) при приеме на обучение по основным образовательным программам общего и профессионального образования в 2014 году.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», Правилами приема в Санкт-Петербургский государственный университет на основные образовательные программы соответствующего уровня в 2014 году (далее – Правила приема).
- 1.3. СПбГУ обеспечивается проверка работ всех поступающих в обезличенном виде, в форме, исключающей установление авторства работы.
- 1.4. Прием на основные образовательные программы проводится по результатам вступительного испытания, проводимого СПбГУ по программам вступительных испытаний, соответствующим профилю образовательной программы, на которую проводится прием. Перечень, формы проведения и программы вступительных испытаний на основные образовательные программы общего и профессионального образования СПбГУ утверждаются решением соответствующих Приемных комиссий и доводятся до сведения поступающих путем опубликования на официальном сайте СПбГУ.
- 1.5. Подготовка экзаменационных материалов и проведение вступительных испытаний при приеме на основные образовательные программы общего и профессионального образования СПбГУ осуществляется экзаменационными комиссиями.
- 1.6. Состав экзаменационных комиссий формируется из научно-педагогических работников СПбГУ, научно-педагогических и иных работников образовательных, научных и других организаций, профиль деятельности которых совпадает с профилем образовательных программ и соответствующих экзаменационных комиссий.

2. Порядок организации вступительных испытаний

- 2.1. Расписание вступительных испытаний, проводимых при приеме на основные образовательные программы общего и профессионального образования СПбГУ в

2014 году, устанавливается в соответствии с Правилами приема.

- 2.2. Перед вступительными испытаниями экзаменационные комиссии проводят для поступающих консультации по разъяснению структуры программ вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых к работе требований и критериев оценивания.
- 2.3. Во время вступительных испытаний вход в помещения, в которых они проводятся, разрешен Ректору, председателю Приемной комиссии, другим членам Приемной комиссии, а также иным лицам, уполномоченным приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица.
- 2.4. Организацию допуска поступающих в аудитории, в которых проводятся вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивают лица, уполномоченные приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица.
- 2.5. Перед входом в помещение, в котором проводится вступительное испытание, поступающие должны в указанном уполномоченными должностными лицами месте оставить вещи, включая мобильные телефоны, другие средства связи и иные технические средства, предварительно отключив их. В исключительных случаях, если это связано с ограниченными возможностями поступающего по состоянию здоровья, ему может быть разрешено пользование техническими приспособлениями, необходимыми для обеспечения равных возможностей по участию во вступительных испытаниях. В том случае, если используемые поступающим технические приспособления могут создать помехи для работы других поступающих, а также в случае, если поступающий нуждается в специально созданных условиях работы, должностное лицо, ответственное за проведение соответствующего вступительного испытания, должно обеспечить ему возможность прохождения вступительного испытания в отдельном помещении.
- 2.6. Для входа в аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.7. Поступающему выдается бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы и (или) письменного тестового задания, а также листы для черновиков. Все выдаваемые поступающему листы должны быть заверены оттиском печати Приемной комиссии.
- 2.8. В процессе выполнения заданий вступительного испытания поступающий может обратиться к должностным лицам, проводящим соответствующее испытание, с просьбой предоставить дополнительные листы бумаги для выполнения письменной экзаменационной работы или для черновиков. Дополнительно выдаваемые для выполнения работы листы бумаги должны быть заверены оттиском печати Приемной комиссии.
- 2.9. Письменные работы при проведении вступительных испытаний выполняются пишущими средствами, предоставленными должностными лицами, ответственными за проведение соответствующего вступительного испытания. Использование корректирующих приспособлений не допускается.
- 2.10. В аудиториях при проведении вступительных испытаний поступающий, помимо пишущих средств, предоставленных должностными лицами, ответственными за проведение соответствующего вступительного испытания, может иметь только циркуль, линейку и стирательную резинку (ластик). При проведении отдельных вступительных испытаний может устанавливаться дополнительный перечень материалов и принадлежностей, разрешенных к использованию поступающими при проведении вступительных испытаний. Указанный перечень публикуется на официальном сайте СПбГУ и на информационном стенде Приемной комиссии одновременно с расписанием соответствующих вступительных испытаний.

- 2.11. Не допускается наличие и (или) использование поступающими и лицами, привлекаемыми к проведению вступительных испытаний, в помещениях, в которых проводятся соответствующие испытания:
- 2.11.1. персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т.д.), иной электронно-вычислительной техники (в т.ч. калькуляторов) и других технических средств, за исключением технических средств, предоставленных СПбГУ для проведения соответствующего испытания;
 - 2.11.2. мобильных телефонов и иных средств связи;
 - 2.11.3. канцелярских принадлежностей, за исключением перечисленных в пункте 2.10 настоящих Правил (в том числе корректирующих средств и т.д.);
 - 2.11.4. любых справочных материалов (в том числе учебных пособий, монографий, конспектов, карт и атласов и т.д.).
- 2.12. Во время проведения вступительного испытания все организационные вопросы задаются поступающими лицам, проводящим испытание, вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все поступающие могли его услышать. Консультирование поступающих по существу вопросов испытания не допускается.
- 2.13. Поступающие, опоздавшие к началу вступительного испытания, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения лица, ответственного за проведение соответствующего испытания, по письменному заявлению поступающего. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы поступающего. Опоздание на вступительное испытание не дает права на продление времени проведения экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного поступающего, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на вступительное испытание не допускаются.

3. Порядок проведения вступительного испытания

- 3.1. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в письменной форме, не может превышать трех часов (180 минут без перерыва) с момента объявления экзаменационного задания (если иная продолжительность вступительного испытания не установлена программой вступительного испытания).
- 3.2. Перед началом вступительного испытания каждый поступающий должен заполнить анкету участника соответствующего испытания на первой странице бланка титульного листа от руки разборчивым подчерком буквами кириллического алфавита. Подпись поступающего на первой (лицевой) странице бланка титульного листа подтверждает факт выполнения работы именно тем лицом, персональные данные которого содержатся в анкете участника соответствующего испытания, а также факт его ознакомления и согласия с Правилами проведения вступительного испытания, выдержки из которых приводятся на второй и третьей (внутренних) страницах бланка титульного листа.
- 3.3. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы любые пометки, раскрывающие авторство работы. Не допускается выполнение поступающими письменной экзаменационной работы или отдельных ее частей на бланке титульного листа. Письменная экзаменационная работа, полностью или частично выполненная на бланке титульного листа, а равно содержащая любые пометки, раскрывающие авторство работы, до проверки экзаменационной комиссией не допускается, поступающему выставляется низший балл (ноль баллов), о чем составляется акт, подписываемый председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаемый ответственным

секретарем Приемной комиссии.

- 3.4. Все листы бумаги, используемые поступающим в качестве черновиков, должны быть помечены словом «Черновик». Черновики экзаменационными комиссиями не проверяются. Не допускается проставление на черновиках любых пометок, раскрывающих авторство работы.
- 3.5. Задания вступительного испытания выполняются каждым поступающим самостоятельно.
- 3.6. Во время проведения вступительного испытания не допускается общение поступающих друг с другом, самостоятельное пересаживание поступающих, свободное перемещение поступающих по аудитории или зданию, в котором проводится вступительное испытание.
- 3.7. Информация о возможности и порядке кратковременного выхода поступающих из аудитории, в которой проводится вступительное испытание, доводится до поступающих лицом, ответственным за проведение вступительного испытания, перед началом соответствующего испытания. Кратковременный выход поступающего из аудитории, в которой проводится вступительное испытание, производится в сопровождении одного из лиц, ответственных за проведение данного вступительного испытания. Экзаменационная работа на время отсутствия поступающего сдается, на титульном листе лицом, ответственным за проведение соответствующего вступительного испытания, фиксируется время выхода и время возвращения поступающего. Указанное отсутствие поступающего в аудитории, в которой проводится вступительное испытание, не дает права на продление времени проведения испытания.
- 3.8. Наличие у поступающего, находящегося в аудитории, в которой проводится вступительное испытание, а равно использование поступающим во время проведения соответствующего вступительного испытания, неразрешенных к использованию письменных и (или) печатных материалов, а также технических средств (включая средства связи), а равно нарушение поступающим п. 3.5, 3.6 настоящих Правил влечет за собой удаление поступающего с вступительного испытания, о чем лица, уполномоченные на проведение соответствующего испытания, составляют акт по форме, установленной Приемной комиссией. В подобных случаях неразрешенные к использованию письменные и (или) печатные материалы у поступающего изымаются, его работа не проверяется и поступающему выставляется низший балл (ноль баллов).
- 3.9. Поступающие, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее лицам, ответственным за проведение соответствующего вступительного испытания, и покинуть место проведения экзамена, не дожидаясь его завершения.
- 3.10. При сдаче экзаменационной работы лицам, ответственным за проведение соответствующего вступительного испытания, поступающие предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, чем подтверждают факт выполнения работы именно тем лицом, персональные данные которого содержатся в анкете участника соответствующего испытания.
- 3.11. По окончании вступительного испытания лица, ответственные за проведение соответствующего испытания, объявляют об окончании экзамена, собирают все письменные работы поступающих. Письменные работы поступающих печатаются, актируются и доставляются в Приемную комиссию для организации проверки. Приемная комиссия обеспечивает проверку работ всех поступающих в обезличенном виде, в форме, исключающей установление авторства работы, для чего все письменные работы шифруются. Порядок шифрования устанавливается председателем Приемной комиссии.
- 3.12. Проверка выполненных работ поступающих проводится только в помещениях СПбГУ, определенных приказом председателя или заместителя председателя

Приемной комиссии, и только членами экзаменационных комиссий в соответствии с утвержденными в установленном порядке критериями оценивания.