

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Приложение № 18 к Протоколу
Наблюдательного совета
ОУП ВО «АТиСО»

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
на 2015/2016 учебный год**

Москва - 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» определяет следующие процедуры:

1.2. Вступительные испытания в Академию проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы в пределах государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Прием в Академию на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавриата и программам магистратуры проводится:

- по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки на которые осуществляется прием лиц имеющих, среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование;

- по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией для следующих категорий граждан:

- имеющих среднее (полное) общее образование, с ограниченными возможностями здоровья и освобожденных от сдачи ЕГЭ;
- имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по ускоренной программе бакалавриата, реализуемой по ступени высшего образования соответствующего профиля;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- имеющих высшее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.4. Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, Академия учитывает результаты ЕГЭ в качестве итогов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам, как русский язык, математика, обществознание, история, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

1.5. Прием граждан, с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других) может осуществляться как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых в Академии (при отсутствии результатов ЕГЭ).

1.6. Прием вступительных испытаний всех форм обучения проводится Приемной и экзаменационными комиссиями Академии, формируемыми приказом ректора. Вступительные испытания проводятся при участии и под контролем ответственного секретаря Приемной комиссии Академии.

1.7. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое согласовывается с председателями Предметных комиссий и утверждается председателем Приемной комиссии Академии. Расписание вывешивается на

доске объявлений и на сайте Академии не позднее начала приема документов на очную форму обучения.

1.8. Все вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно при приеме на первый курс, завершаются не позднее окончания приема документов на очную форму обучения (за исключением приема на заочную форму обучения).

1.9. Абитуриенты, не явившиеся на первое вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению последующих испытаний не допускаются. Абитуриенты, не явившиеся на первое вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к участию в испытаниях по решению Приемной комиссии Академии на основании письменного заявления и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска.

1.10. Абитуриенты, не согласные с полученной на испытании оценкой, имеют право на апелляцию. Порядок подачи апелляции определяется соответствующим положением.

2. Общие правила подготовки экзаменационных заданий

2.1. Независимо от дисциплины вступительного испытания Приемная комиссия Академии обеспечивает соблюдение единых правил их проведения.

2.2. Подготовка предметными экзаменационными комиссиями к проведению вступительного испытания включает в себя следующие действия:

- формирование заданий по предметам и формам испытаний председателями предметных экзаменационных комиссий;

- передача вышеуказанных заданий ответственному секретарю Приемной комиссии;

- подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.3. Приемная комиссия тиражирует экзаменационные задания по количеству учебных площадок (филиалов).

2.4. Комплекты экзаменационных заданий помещаются в конверт, печатаются печатью Приемной комиссии и хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Явку членов предметной экзаменационной комиссии на экзамены обеспечивает председатель Предметной комиссии.

3. Правила поведения во время вступительных испытаний

3.1. Допуск абитуриентов в учебный корпус Академии осуществляется по предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт). Каждый абитуриент обязан зарегистрироваться в Приемной комиссии и получить экзаменационный лист.

3.2. Допуск в учебный корпус и обеспечение порядка во время проведения вступительных испытаний обеспечивается сотрудниками охранного предприятия Академии.

3.3. Во время проведения вступительных испытаний запрещается нахождение в учебном корпусе лиц, не имеющих пропусков или экзаменационных листов.

3.4. Вход в аудитории во время проведения вступительных испытаний, кроме лиц, проводящих испытание, разрешен председателю и заместителю председателя Приемной комиссии, ответственному секретарю, заместителю ответственного секретаря, техническому секретарю и председателю соответствующей Предметной комиссии.

3.5. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час, абитуриент может быть допущен к испытанию, при этом время выполнения задания ему не

увеличивают. В чистовом листе опоздавшего абитуриента делается отметка о времени начала испытания.

3.6. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час он считается не явившимся на вступительное испытание.

3.7. Для выполнения экзаменационных заданий абитуриенту выдаются бланки, имеющие штамп Академии. Бланки состоят из титульного листа, в который абитуриент заносит основные сведения о себе, чистового листа, предназначенного для выполнения заданий, листов для черновых записей и листов индивидуального задания (экзаменационный билет, тест и т.д.).

Правила работы с бланками для проведения вступительных испытаний:

- задания или части заданий, выполненные на титульном листе или обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям не принимаются;
- для заполнения титульного листа и выполнения заданий на бланках или листах индивидуальных заданий абитуриенты могут использовать чернила (пасту) только одного цвета;
- на чистовом листе письменной экзаменационной работы, листах для черновых записей, а также листах индивидуального задания абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

3.8. Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы, любого вида записи и пр.;
- не использовать средства мобильной связи;
- использовать для записей только бланки, выданные экзаменационной комиссией;
- не покидать аудиторию, в которой проводится вступительное испытание.

3.9. В случае возникновения вопросов, связанных с проведением испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменационной комиссии.

3.10. В случае если вступительное испытание длится более 120 минут, абитуриенту разрешается выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 5-7 минут. На период отсутствия абитуриента работа сдается экзаменационной комиссии. Экзаменатор делает отметку в работе абитуриента о времени отсутствия в аудитории.

3.11. Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении консультации и инструктажа экзаменатором перед началом испытаний.

4. Общие правила проведения вступительных испытаний

4.1. После занятия абитуриентами мест в аудитории экзаменационная комиссия:

- выдает абитуриентам маркированные комплекты бланков для выполнения экзаменационного задания;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на экзамене, выполнения работы;

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- демонстрирует аудитории целостность конверта с вариантами заданий;
- вскрывает конверт с заданиями.

- 4.3. Абитуриент получает индивидуальное задание (экзаменационный билет, тест и т.д.) и приступает к выполнению задания. После выполнения задания абитуриент сдает работу экзаменатору. Экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет наличие всех выданных абитуриенту заданий, наличие всех экзаменационных бланков, экзаменационного листа.
- 4.4. Выполненные абитуриентами работы передаются для шифрования ответственному секретарю приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе, чистовых и черновых листах письменной экзаменационной работы.
- 4.5. На проверку экзаменационной комиссии письменные работы абитуриентов распределяются следующим образом: титульные листы и экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря Приемной комиссии, зашифрованные чистовые листы и листы для черновых записей передаются экзаменационной комиссии для проверки.
- 4.6. После проверки Ответственный секретарь Приемной комиссии производит соединение частей работы.
- 4.8. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов и удостоверяются подписями членов экзаменационной комиссии.
- 4.9. Экзаменационные листы с оценками выдаются абитуриентам при регистрации на очередной экзамен.

Ответственный секретарь ПК

Ястребова Е.Н.