Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 4e5886ae669bfb56a8de36dd6a60e950
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 27 мая 2024 г. по 20 августа 2025



Приложение № 5 к приказу
от «28» декабря 2022 г. № 02-2262

**Регламент очного проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования**

1. Регламент очного проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) устанавливает порядок очного проведения вступительных испытаний, за исключением дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, для проведения Академией вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата и специалитета в рамках контрольных цифр приема (далее – вступительные испытания).

Структурные подразделения Академии при проведении вступительных/дополнительных вступительных испытаний применяют настоящий Регламент или вправе самостоятельно издать распорядительный акт, регламентирующий проведение вступительных испытаний.

В период подготовки к очному проведению вступительных испытаний:

а) экзаменационные комиссии:

- составляют задания (задачи) вступительных испытаний (далее – экзаменационные задания);

- формируют варианты экзаменационных заданий;

- компонуют пакеты вариантов экзаменационных заданий для аудиторий по количеству посадочных мест (не позднее чем за сутки до начала вступительных испытаний);

- передают пакеты вариантов экзаменационных заданий заместителю председателя Приемной комиссии Академии для их утверждения;

- запечатывают пакеты вариантов экзаменационных заданий и передают их на хранение заместителю председателя Приемной комиссии Академии;

б) Приемной комиссией Академии обеспечивается:

- тиражирование вариантов экзаменационных заданий;

- подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний (определения количества посадочных мест, проверка отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, в том числе портативных вычислительных средств и средств связи, учебной литературы, шпаргалок и т.д.);

- регистрация и распределение поступающих по аудиториям, а также выдача им экзаменационных листов.

2. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в указанные в расписании дату, время и место проведения.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются (в том числе в резервный день).

3. В случае опоздания к началу вступительного испытания не более чем на 30 минут поступающий может быть допущен к прохождению вступительного испытания, при этом время на выполнение экзаменационных

заданий ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе экзаменационной работы опоздавшего поступающего членом экзаменационной комиссии делается отметка:

*«Начало вступительного испытания час. ___ мин._____ завершение вступительного испытания час. ___ мин._____ Ознакомлен _____».*

*(подпись)*

При опоздании к началу вступительного испытания более чем на 30 минут поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

4. Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

5. После занятия поступающими мест в аудитории член экзаменационной комиссии:

а) выдает поступающим титульные листы и вкладыши, предназначенные для выполнения экзаменационных заданий (при наличии), имеющие штамп Академии (филиала);

б) проводит инструктаж поступающих по правилам поведения на вступительном испытании, заполнения титульного листа, выполнения экзаменационных заданий;

в) демонстрирует целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим варианты экзаменационных заданий;

д) контролирует правильность заполнения титульного листа (в случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый титульный лист).

6. Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны соблюдать следующие правила:

а) занимать в аудитории место, указанное членом экзаменационной комиссии;

б) соблюдать тишину и самостоятельно выполнять экзаменационные задания (запрещается разговаривать и обмениваться предметами, списывать у других и позволять списывать у себя выполненные задания);

в) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники), электронные средства запоминания и хранения информации, средства связи (телефоны, наушники и др.), электронно-вычислительную технику (калькуляторы и др.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания;

г) не покидать аудиторию без разрешения члена экзаменационной комиссии;

д) не выносить из помещения любые материалы вступительного испытания;

е) выполнять требования членов экзаменационной комиссии, связанные с проведением вступительного испытания.

7. Записи, выполненные на титульном листе экзаменационной работы или на его обороте, членами экзаменационной комиссии при оценивании выполнения экзаменационных заданий не рассматриваются, апелляция по данным записям не принимается.

8. При выполнении экзаменационных заданий поступающие могут использовать чернила или пасту черного, синего или фиолетового цветов. При необходимости замены цвета пасты или чернил поступающий сообщает об этом члену экзаменационной комиссии. На титульном листе экзаменационной работы членом экзаменационной комиссии делается отметка с указанием причины замены цвета пасты или чернил.

9. В экзаменационной работе поступающим запрещается делать какие-либо пометки, не относящиеся к выполнению экзаменационных заданий, в том числе раскрывающие или указывающие на авторство работы поступающего. Экзаменационные работы поступающих, содержащие указанные пометки, проходят обязательную проверку председателем экзаменационной комиссии.

10. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к члену экзаменационной комиссии, подняв руку, и после разрешения задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

11. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется членом экзаменационной комиссии из аудитории, о чем составляется акт об удалении со вступительного испытания (при этом в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию).

12. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично члену экзаменационной комиссии подписанный титульный лист, вариант экзаменационного задания и вкладыши для выполнения экзаменационного задания (при наличии), а также экзаменационный лист, наличие которых член экзаменационной комиссии проверяет в присутствии поступающего.

13. Член экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и экзаменационные работы председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия).

14. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии Академии для их обезличивания путем шифрования. Шифр проставляется на титульном листе, на варианте экзаменационного задания и на вкладышах для выполнения экзаменационного задания (при наличии).

15. Ответственный секретарь Приемной комиссии Академии отделяет титульный лист от экзаменационного задания и вкладышей. Титульный лист хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии

Академии, а экзаменационные задания и вкладыши передаются для проверки в экзаменационную комиссию.

16. По результатам проверки составляются шифровальные ведомости, содержащие шифр и баллы по результатам прохождения вступительных испытаний. Приемной комиссией Академии осуществляется соединение титульного листа с экзаменационным заданием, вкладышами и заполнение экзаменационных ведомостей. Указанные ведомости подписываются членами экзаменационной комиссии.

17. Баллы по результатам прохождения вступительных испытаний вносятся в экзаменационные листы и удостоверяются личной подписью председателя экзаменационной комиссии.

18. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет более 120 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание. При этом экзаменационный лист, бланк и задание передается члену экзаменационной комиссии, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения поступающего в аудиторию.

19. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет не более 120 минут, выход из аудитории не разрешается.

20. Нахождение в аудитории во время проведения вступительных испытаний разрешено:

- председателю и членам экзаменационной комиссии;

- лицам, включенным в состав Приемной комиссии Академии, включая технический секретариат.

Присутствие иных лиц в аудитории во время проведения вступительных испытаний не допускается.