

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный технический университет»



Утверждаю:

Председатель приемной комиссии,
ректор ФГБОУ ВО «ЯГТУ»

А.А. Ломов

31.03.2017 г.

**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
В АСПИРАНТУРУ ЯГТУ
ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
в 2017 году**

1 Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения вступительных испытаний по специальной дисциплине при поступлении в аспирантуру Ярославского государственного технического университета (далее – ЯГТУ), а также порядок проверки и оценки экзаменационных работ.

2. Вступительные испытания проводятся в форме письменно-устного экзамена (далее экзамен). Экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки поступающих в аспирантуру. Экзаменационные материалы разрабатываются отдельно для каждого направления аспирантуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Результаты экзаменов признаются в качестве результатов вступительных испытаний при приеме в аспирантуру ЯГТУ. Результаты вступительных испытаний, проводимых другими вузами, не признаются ЯГТУ как результаты вступительных испытаний в аспирантуру ЯГТУ.

2 Организация проведения экзамена

4. Экзамены организуются и проводятся приемной комиссией ЯГТУ.

5. Для организации и проведения экзаменов создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа научных руководителей аспирантов, заведующих выпускающими кафедрами, наиболее опытных преподавателей по направлению подготовки аспирантуры. Персональный состав комиссий назначается приказом ректора ЯГТУ.

6. Для проведения экзамена приемная комиссия проводит мероприятия:

- по обеспечению экзаменационными материалами;
- по соблюдению режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов;
- по формированию и ведению базы данных об участниках экзаменов на основе заявлений поступающих в аспирантуру ЯГТУ;
- по информированию поступающих о датах проведения экзаменов, о сроках и процедуре апелляции;
- по определению мест расположения аудиторий для проведения экзаменов;
- по формированию состава дежурных для обеспечения порядка во время проведения вступительных испытаний.

7. Приемная комиссия осуществляет обработку экзаменационных работ участников экзамена в соответствии с настоящим порядком.

8. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзамена о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена;
- информирует участника экзамена, подавшего апелляцию о принятом решении.

3 Сроки и продолжительность проведения экзамена

9. Расписание экзаменов утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

10. Время начала экзамена и продолжительность экзамена по каждому направлению подготовки определяются председателем экзаменационной комиссии.

11. В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (выдачу экзаменационных билетов,

инструктаж поступающих, заполнение титульного листа экзаменационной работы поступающего).

4 Проведение экзамена

12. Количество аудиторий и рабочих мест определяется с учетом эффективного и комфортного размещения участников экзамена.

13. Хранение комплектов экзаменационных билетов обеспечивается приемной комиссией. Для хранения экзаменационных материалов выделяется место, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить их сохранность.

14. Приемная комиссия готовит необходимые документы для проведения экзамена: экзаменационные ведомости, протоколы экзамена и комплекты экзаменационных бланков (бланк для письменного ответа с титульным листом) в соответствии с количеством поступающих.

15. Экзамен проводится либо по экзаменационным билетам, либо по экзаменационным вопросам. Все экзаменационные билеты и вопросы раскладываются таким образом, чтобы поступающий не видел номер и содержание.

16. Допуск на экзамен осуществляется при наличии у поступающего паспорта. При проходе в аудиторию представитель экзаменационной комиссии проверяет личность поступающего по паспорту.

17. Все личные вещи, в том числе сотовые телефоны и другие электронные устройства, поступающие оставляют в специально отведенном месте.

18. В аудитории поступающий берет один экзаменационный билет либо два экзаменационных вопроса и занимает указанное ему место.

19. Если разработчиком экзаменационных билетов (экзаменационных вопросов) определена необходимость использования на экзамене справочных материалов, то он обеспечивает их наличие в количестве достаточном для всех участвующих в экзамене.

20. После рассадки поступающих в аудитории проводится инструктаж:

- о правилах поведения на экзамене, продолжительности выполнения экзаменационного задания, порядке его сдачи и времени объявления оценки;
- о возможности удаления с экзамена в случае нарушений установленного порядка проведения без права пересдачи;
- по заполнению титульного листа и бланка письменного ответа.

21. На титульном листе необходимо разборчиво написать наименование направления подготовки, шифр личного дела, дату, фамилию, имя, отчество, номер билета и поставить личную подпись.

22. По завершении заполнения регистрационных полей титульного листа всеми участниками экзамена объявляется время начала и окончания письменной части экзамена, после чего поступающие приступают к письменному ответу на вопросы экзаменационного билета (экзаменационные вопросы).

23. На вступительном экзамене должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка.

24. В аудиторию во время экзамена вход посторонних лиц категорически запрещен за исключением членов приемной комиссии.

25. За 15-20 минут до истечения времени экзаменаторы напоминают о времени окончания письменной части экзамена.

26. По истечении времени экзаменаторы объявляют об окончании письменной части экзамена. В устной части экзамена поступающие отвечают комиссии на вопросы билета (экзаменационные вопросы). По окончании ответа на экзаменационные вопросы члены экзаменационной комиссии могут задавать дополнительные и уточняющие вопросы.

27. После ответа на все вопросы поступающий сдает комплект, состоящий из титульного листа и бланка с письменным ответом, экзаменационной комиссии.

28. В случае досрочного окончания письменной части экзамена комиссия вправе начать устную часть экзамена, не дожидаясь заявленного времени окончания письменной части экзамена.

29. Если поступающий отказался от ответа на билет (экзаменационные вопросы), ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

30. Поступающие, которые были замечены в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающие установленные правила поведения на экзамене, по решению председателя экзаменационной комиссии удаляются с экзамена без права пересдачи.

5 Выставление оценок за экзамен

31. Оценка за экзамен выставляется членами экзаменационной комиссии коллегиально. Уровень знаний экзаменуемого оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Описание
5 (отлично)	Балл «5» ставится за глубокое понимание материала, за умение самостоятельно разъяснять изученные положения, за логический и литературно правильно построенный ответ, за убедительность и ясность ответа, когда поступающий не допускает ошибок.
4 (хорошо)	Балл «4» ставится за правильное и глубокое усвоение материала, однако в ответе допускаются неточности и незначительные ошибки как в содержании, так и форме построения ответа.
3 (удовлетворительно)	Балл «3» свидетельствует о том, что поступающий знает основные, существенные положения материала, но не умеет их разъяснять, допускает отдельные ошибки и неточности в содержании знаний и форме построения ответа.
2 (неудовлетворительно)	Балл «2» ставится, если поступающий знаком с материалом, но не выделяет основных положений, допускает существенные ошибки, которые искажают смысл изученного. Поступающий передает информацию, которая логически не обработана в его сознании, не приведена в систему научных положений, доводов.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания по специальному предмету – 3 «удовлетворительно».

32. По окончании вступительного экзамена на каждого поступающего заполняется протокол приема вступительного экзамена, в который вносится оцененный уровень знаний экзаменуемого. Протоколы приема вступительного экзамена подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и вместе с комплектами экзаменационных бланков передаются в приемную комиссию и хранятся в личных делах поступающих.

33. Оценки поступающих помимо протоколов вступительного экзамена проставляются в экзаменационной ведомости и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

34. Экзаменационная ведомость хранится в делах приемной комиссии, а информация о результатах экзамена размещается на официальном сайте ЯГТУ.

35. Все экзаменационные работы до зачисления поступающих находятся в приемной комиссии. Экзаменационные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах в течение 1 года, а незачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных экзаменов.