

**ПОЛОЖЕНИЕ о письменных
вступительных испытаниях, проводимых
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный
лесотехнический университет»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует проведение при приеме в Уральский государственный лесотехнический университет всех письменных вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

2. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема УГЛТУ.

3. При проведении письменных испытаний экзаменуемым выдаются билеты, составленные в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

4. На выполнение экзаменационной работы отводится:

- при проведении вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья – 4 часа (240 минут);

- при проведении вступительных для лиц остальных категорий – 3 часа (180 минут).

5. Предварительные расчеты, вычисления, промежуточные выкладки и другая черновая работа, а также чистовое оформление решений экзаменационных задач производятся только на экзаменационных бланках УГЛТУ установленного образца, выдаваемых каждому абитуриенту вместе с титульным листом после того, как он займет посадочное место в аудитории, где проводится экзамен.

При заполнении титульного листа и написании экзаменационной работы абитуриенты могут использовать только синие, черные или фиолетовые чернила или пасты.

6. Поступающие могут пользоваться на письменных вступительных испытаниях непрограммируемыми калькуляторами (кроме экзамена по математике).

7. Оценка за письменную работу абитуриента проставляется по 100-балльной шкале.

8. Лица, не явившиеся без уважительной причины на экзамен или получившие оценку ниже установленного УГЛТУ минимального количества баллов по данному предмету (и подтверждающего освоение абитуриентом основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в текущем году) к дальнейшим экзаменам и к конкурсу по специальности не допускаются.

9. **Вступительные испытания по общеобразовательным**

предметам: русскому языку, математике, физике, химии, обществознанию, биологии, географии, истории проводятся в следующих формах:

Экзаменационный билет по русскому языку представляет собой тест, который состоит из 2-х частей: части «а» (русский язык) и части «в» (мини-сочинения). Варианты экзаменационного теста равноценны по трудности и одинаковы по структуре.

Часть «а» содержит 10 заданий с 4 вариантами ответов. Номера выбранных ответов абитуриенту необходимо внести в таблицу, помещенную в конце части.

Часть «в» творческая. Поступающему следует написать мини-сочинение на одну из предложенных экзаменаторами тем. Средний объем – 10-20 предложений.

Первая часть - часть «а» проверяет усвоение учебного материала по русскому языку на базовом уровне сложности. Вторая часть - часть «в» позволяет проверить умение экзаменуемого излагать собственное мнение, точно, логично и последовательно оформлять свое речевое высказывание в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

Максимальная оценка части «а» - 50 баллов, части «в» - 50 баллов, причем при проверке мини-сочинения учитывается как содержание работы, так и практическая грамотность.

Экзаменационные билеты по математике, физике, химии состоят из 10 расчетных и практических заданий, каждое из которых оценивается в диапазоне от 0 до 20 баллов.

Экзаменационный билет по обществознанию состоит из трех вопросов, при ответе на которые необходимо дать расширенные ответы, используя знания следующих разделов дисциплины – человек, общество, познания, духовная жизнь общества, экономика, социальные отношения, политика, право.

Экзаменационный билет по биологии состоит из 10 вопросов, при расширенных ответах на которые поступающий должен продемонстрировать понимание излагаемого материала, осмысленность знаний, а также показать:

- 1) знание главнейших понятий, закономерностей и законов, касающихся развития растений, животных и человека, развития живой природы;
- 2) знание строения и жизни растений, животных, человека, основных групп растений и животных;
- 3) умение делать выводы и оперировать понятиями при объяснении явлений природы с приведением примеров из практики сельскохозяйственного и промышленного производства, здравоохранения, природопользования и т.д.

Экзаменационный билет по географии состоит из тестовых вопросов (открытого и закрытого типа) вопросов, при расширенных письменных ответах на которые поступающий должен показать знания физической и экономической географии России.

Экзаменационный билет по истории представляет собой тест

(открытого и закрытого типа) из 30 вопросов с четырьмя вариантами ответов. Задания составлены в соответствии с государственным стандартом по истории России и не превышают уровень школьной программы.

Экзаменационный билет по вступительному испытанию творческой направленности для поступления на специальность СПО 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» включает в себя задания, выполнив

которые, поступающий должен продемонстрировать понимание окружающего растительного мира и показать: умение рисовать растения, умение создавать композиции из простых геометрических фигур.

Экзаменационные билеты для поступления на магистерские программы

представляет собой перечень вопросов и заданий различной сложности по соответствующим образовательным программам в рамках ФГОС.

Образцы экзаменационных билетов, программа вступительных испытаний и требования к выполнению заданий опубликованы на сайте университета www.usfeu.ru в разделе «Абитуриенту», «Вступительные испытания».

10. Письменные вступительные испытания для поступающих на очную форму обучения проводятся в один поток, для поступающих на заочную форму обучения – в два потока.

11. Допуск экзаменуемых в корпус и аудиторию, где проводится экзамен, производится при предъявлении ими **экзаменационного листа и паспорта.**

12. Экзаменационная работа выполняется на двух листах формата А3 и титульного листа формата А5, при этом каждый из листов должен иметь штамп приемной комиссии, применение других листов запрещается, в том числе и для черновика. Выдача листов письменных работ и титульных листов, также запечатанных пакетов с экзаменационными билетами проводится ответственным секретарем приемной комиссии строго по счету только председателю предметной комиссии перед началом экзамена.

13. Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа сотрудниками приемной комиссии перед началом экзамена.

Перед началом экзамена абитуриент должен проверить количество выданных листов со штампами. Дополнительные листы не выдаются.

Каждый абитуриент должен перед началом экзамена заполнить следующие графы титульного листа:

- вид экзамена;
- фамилию, имя, отчество;
- номер группы;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета, вариант задания
- подпись и дату экзамена.

В письменных работах и черновиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

После окончания экзамена все бланки, полученные абитуриентом, сдаются в следующем порядке:

- бланк «Лист письменного ответа», бланк «Черновик», вариант задания, экзаменационный лист вкладываются в титульный лист;
- после чего весь пакет документов сдается представителю приемной комиссии.

14. Во время проведения вступительных испытаний экзаменуемые должны

соблюдать следующие правила поведения:

- полностью выполнять требования "Положения об оформлении экзаменационных работ на вступительных экзаменах в вуз";
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также любого вида шпаргалки);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- использовать для выполнения черновых расчетов и окончательного оформления решений заданий только бланки экзаменационных работ установленного образца;
- при возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, экзаменуемый поднимает руку обращается к экзаменатору или сотруднику приемной комиссии и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания находящихся рядом абитуриентов.

Экзаменуемому может быть разрешен выход из аудитории, где проводится экзамен, но не более чем на 5-7 минут.

Экзаменационная работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана сотруднику приемной комиссии.

Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа сотрудниками приемной комиссии перед началом экзамена.

За нарушение правил поведения на вступительных испытаниях абитуриент может быть удален из аудитории с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно решенных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый ответственным секретарем приемной комиссии.

15. Во время проведения вступительных испытаний не допускается нахождение в корпусе лиц, не имеющих особых пропусков. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии не допускаются.

Вход в экзаменационные аудитории во время проведения экзаменов разрешен:

- председателю приемной комиссии;
- ответственному секретарю приемной комиссии;
- председателю предметной экзаменационной комиссии;

- заместителям председателя приемной комиссии;
- заместителям ответственного секретаря приемной комиссии.

16. Во время проведения вступительных испытаний ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители осуществляют сбор экзаменационных листов абитуриентов и контроль за ходом экзамена.

В каждой аудитории после сбора экзаменационных листов фиксируется количество абитуриентов, явившихся на экзамен, о чем делается соответствующая запись.

2. Подготовка и проведение письменных вступительных испытаний

17. Подготовка к проведению письменного экзамена включает в себя:

- составление вариантов заданий на каждый экзаменационный поток;
- размножение вариантов заданий;
- составление пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- распределение абитуриентов экзаменационного потока по аудиториям;
- распределение экзаменаторов по аудиториям;
- запуск экзаменуемых в аудитории;
- инструктаж экзаменаторов и сотрудников приемной комиссии перед проведением экзамена и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- инструктаж абитуриентов сотрудниками приемной комиссии в аудиториях перед началом письменного экзамена.

18. Составление вариантов заданий письменных вступительных испытаний осуществляют председатели или члены соответствующих предметных экзаменационных комиссий.

Количество вариантов в потоке и их сложность согласовываются с ответственным секретарем приемной комиссии и контролируются им.

19. Ответственный секретарь приемной комиссии определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных экзаменационных комиссий при составлении вариантов экзаменационных заданий, условия хранения составленных вариантов заданий;
- сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов экзаменационных заданий, подготовку пакетов вариантов заданий для аудиторий, условия их хранения и выдачи в день проведения экзамена;
- состав исполнителей, порядок и условия их работы при распределении абитуриентов экзаменационного потока по аудиториям;
- состав исполнителей, порядок и условия их работы при запуске экзаменуемых в аудитории, при инструктаже экзаменаторов перед проведением экзамена, при распределении их по аудиториям, при выдаче экзаменаторам пакетов вариантов экзаменационных заданий.

20. Расписание проведения письменных вступительных испытаний, консультаций и апелляций согласовывается с председателями предметных экзаменационных комиссии и утверждается ответственным секретарем приемной комиссии.

Расписание вывешивается на сайте и доске объявлений, а также доводится до сведения абитуриентов.

3. Подготовка к проверке и проверка письменных работ

21. После окончания экзамена и сбора письменных работ экзаменатор или сотрудник приемной комиссии передает их ответственному секретарю приемной комиссии в строгом соответствии с количеством абитуриентов, находящихся в аудитории (вместе с титульным листом и экзаменационным билетом) для шифрования.

22. После получения работ абитуриентов для шифрования ответственным секретарем устанавливается соответствие количества выданных и полученных листов письменного ответа и титульных листов, количества выданных и полученных экзаменационных билетов и соответствие номеров вариантов.

23. Шифровку проводит ответственный секретарь приемной комиссии и назначенные им члены шифровальной группы.

24. Шифр проставляется на титульном листе и во вкладышах. Зашифрованные работы абитуриентов и ведомости проверки передаются ответственным секретарем приемной комиссии председателю предметной комиссии для проверки.

25. Проверенные зашифрованные работы абитуриентов и ведомости с результатами экзамена поступают в шифровальную группу, где производятся дешифровка работ и окончательное заполнение ведомостей ручной проверки с указанием фамилии, имени, отчества автора работы и номера экзаменационного листа. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы абитуриентов, в экзаменационные ведомости и удостоверяются подписями членов предметной экзаменационной комиссии, причем оценки выше 90 (девяноста) баллов и ниже установленного

УГЛТУ минимального количества баллов по данному предмету удостоверяются двумя подписями – экзаменатора и председателя предметной экзаменационной комиссии.

Экзаменационные ведомости вывешиваются на информационном стенде в день проверки письменной работы.

26. При несогласии абитуриента с оценкой им лично может быть подано заявление (апелляция) председателю приемной комиссии в соответствии с "Положением об и апелляционной комиссии УГЛТУ".

Заявление абитуриента рассматривается в соответствующей предметной апелляционной комиссии.