

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ОУП ВО «АТиСО»)

П Р И К А З

26.04.2025

№ 00-117

Москва

Об утверждении Положения
о вступительных испытаниях

В соответствии с Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в 2023/24 учебном году, Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в 2023/24 учебном году, Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2023/24 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о вступительных испытаниях, проводимых Образовательным учреждением профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 1).

2. Разместить Положение о вступительных испытаниях, проводимых Образовательным учреждением профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на официальном сайте ОУП ВО «АТиСО».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника ректора по организационным вопросам Н.В. Орлову.

Ректор



Н.Н. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

о вступительных испытаниях, проводимых Образовательным учреждением профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Положение о вступительных испытаниях, проводимых Образовательным учреждением профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – вступительные испытания и образовательные программы соответственно) устанавливает порядок подготовки и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам в Академию.

1.2. Для проведения вступительных испытаний Академией создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Порядок создания, а также полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Академии (председателем приемной комиссии Академии).

1.3. Правилами приема в Академию устанавливаются:
перечень и формы проведения вступительных испытаний;
минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания;

информация о возможности сдачи вступительных испытаний на языке Российской Федерации, на иностранном языке;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

сроки объявления результатов вступительных испытаний;

отдельные категории поступающих на обучение по программам бакалавриата, имеющие право сдавать вступительные испытания по общеобразовательным предметам.

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, а также программы вступительных испытаний утверждаются ректором Академии.

Даты, время и место проведения вступительных испытаний указываются в расписании проведения вступительных испытаний (далее – расписание).

Расписание формируется Приемной комиссией Академии и утверждается председателем приемной комиссии Академии (председателем комиссии по приему в филиал). Расписание размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

1.4. Приемная комиссия Академии обеспечивает соблюдение единого порядка проведения вступительных испытаний.

2. Организация проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, программы магистратуры

2.1. Для проведения вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов Академией составляются программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, экзаменационные тесты (измерительные материалы), которые подписываются деканом факультета и утверждаются ректором Академии.

2.2. Экзаменационные тесты тиражируются приемной комиссией в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов тестов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

2.3. Ответственный секретарь за 20 минут до начала проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных тестов.

Во время проведения вступительного испытания в аудитории кроме экзаменатора (экзаменаторов) могут находиться председатель экзаменационной комиссии или его заместители, а также работники приемной комиссии Академии (комиссии по приему в филиал). В исключительных случаях во время экзамена в аудитории присутствует работник отборочной комиссии, который осуществляет помощь экзаменатору (экзаменаторам) в проведении вступительного испытания.

При проведении вступительных испытаний присутствие посторонних лиц, не являющихся членами приемной, экзаменационной комиссии (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря, технического секретаря) приемной комиссии не допускается.

Порядок проведения вступительных испытаний регулируется настоящим Положением.

2.4. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт.

2.5. После идентификации личности поступающему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с

заданием. Непосредственно перед раздачей экзаменационных тестов экзаменатор знакомит поступающих с порядком проведения вступительных испытаний, производит вскрытие комплекта измерительных материалов. После раздачи бланков экзаменатор зачитывает инструкцию по заполнению титульного листа, поступающие проверяют наличие на нем соответствующего штампа (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков поступающий должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов измерительных материалов у рядом находящихся поступающих. Временем начала вступительного испытания считается время окончания раздачи измерительных материалов. Время, отведенное на инструктаж и заполнение титульного листа, в общее время проведения вступительного испытания не включается. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется экзаменатором из аудитории, о чем составляется акт об удалении со вступительного испытания (при этом поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию). Использование средств связи и электронно-вычислительной техники при проведении вступительных испытаний не разрешается, за исключением случаев, предусмотренных правилами приема.

2.6. Письменные работы выполняются на листах, на которых недопустимы какие-либо условные пометки, раскрывающие авторство работы. Поступающий, закончивший вступительное испытание досрочно, сдает письменную работу и покидает аудиторию. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично экзаменатору подписанный титульный лист, вкладыши экзаменационного бланка, экзаменационные задания, а также экзаменационный лист. Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет наличие сданных ему экзаменационной работы и экзаменационного листа. По окончании вступительного испытания все работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов собираются и сдаются в приемную комиссию (комиссию по приему в филиал) строго в соответствии с количеством полученных титульных листов и вкладышей под личную подпись экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение.

2.7. Ответственный секретарь, его заместитель и члены приемной комиссии (председатель комиссии по приему в филиал или его заместитель) производят шифровку работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на листе с заданием. Во время шифровки производится выявление работ, которые имеют, по мнению приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), пометки или иные замечания по оформлению. На титульном листе и вкладыше таких работ

делается запись «расшифровано». После шифровки титульные листы хранятся в запираемом шкафу у ответственного секретаря, а листы с выполненными заданиями возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки. Черновые записи (черновики) поступающих не проверяются и при оценке работы не учитываются. Для проверки в экзаменационную комиссию они не передаются. Работы с пометкой «расшифровано» для проверки экзаменаторам не передаются. Данные работы проверяются председателем экзаменационной комиссии в присутствии ответственного секретаря (технического секретаря) или его заместителя.

2.8. Проверка письменных работ производится только в помещении Академии (филиала) только утвержденными экзаменаторами – членами соответствующей экзаменационной комиссии.

2.9. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и на максимальное количество баллов, а также не менее 5 % остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии Академии (комиссии по приему в филиал).

2.10. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю (техническому секретарю) или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

2.11. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), а также публикуются на официальном сайте Академии (филиала).

2.12. Работы зачисленных в Академию хранятся в личных делах поступивших. Письменные работы не зачисленных в Академию хранятся в делах поступающих в запираемых шкафах приемной комиссии и уничтожаются приемной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

2.13. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

Совпадение сроков проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время.

Пересдача вступительных испытаний не допускается.

2.14. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, и зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с правилами приема и в установленные ими сроки на заседании приемной комиссии Академии (комиссии по приему в филиал).

2.15. При несогласии с результатами вступительного испытания поступающие вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется положением об апелляционной комиссии.

3. Организация проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

3.1. Для проведения вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов ежегодно Академией составляются программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, экзаменационные тесты (измерительные материалы), которые подписываются деканом факультета (заведующим кафедрой) и утверждаются ректором Академии.

3.2. Утвержденные материалы тиражируются отборочной комиссией по приему в аспирантуру в необходимом количестве не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатается и хранится в отделе аспирантуры. Дополнительное составление измерительных материалов после тиражирования не допускается.

3.3. Ответственный член отборочной комиссии по приему в аспирантуру за 20 минут до начала вступительных испытаний выдает председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов измерительных материалов.

3.4. Во время проведения вступительного испытания в аудитории кроме членов экзаменационной комиссии могут находиться председатель (заместитель председателя) экзаменационной комиссии, а также работники приемной комиссии и члены отборочной комиссии по приему в аспирантуру, которые во время экзамена осуществляют помощь экзаменаторам в проведении вступительного испытания.

Присутствие на проведении вступительных испытаний посторонних лиц, не являющихся членами приемной, экзаменационной комиссий (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) не допускается.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а поступающим предоставлена возможность для наиболее полного проявления уровня своих знаний и умений.

3.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт

3.6. После идентификации личности поступающему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Непосредственно перед раздачей экзаменационных тестов экзаменатор знакомит поступающих с порядком проведения вступительных испытаний, производит вскрытие комплекта измерительных материалов. После раздачи бланков экзаменатор зачитывает инструкцию по заполнению титульного листа, поступающие проверяют наличие на нем соответствующего штампа (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков поступающий должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов измерительных материалов у рядом находящихся поступающих. Временем начала вступительного испытания считается время окончания раздачи измерительных материалов. Время, отведенное на инструктаж и заполнение титульного листа, в общее время проведения вступительного испытания не включается. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.7. Вступительные испытания по специальной дисциплине и по иностранному языку проводятся в формах, установленных программами вступительных испытаний (устной, письменно-устной, письменной).

3.8. Поступающий получает экзаменационные бланки для черновых записей для подготовки к устному ответу. На бланке поступающий вписывает фамилию, имя, отчество, номер задания и вопросы. Ответы на вопросы на бланке для черновых записей даются тезисно, поступающий подписывает бланки для черновых записей и после ответа сдает их комиссии.

3.9. Время, отводимое на подготовку к ответу, не может превышать одного часа. На вступительных испытаниях не допускается нарушение дисциплины (списывание, передача работы другому лицу, устная или письменная подсказка), использование посторонних источников информации, независимо от формы их технической реализации. За неэтичное поведение или нарушение порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется, а результаты его вступительного испытания аннулируются решением экзаменационной комиссии с составлением акта об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания. Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств связи и электронно-вычислительной техники за исключением случаев, предусмотренных правилами приема.

3.10. Каждый член экзаменационной комиссии имеет право задать дополнительные вопросы. При этом общее время устного ответа не должно превышать 30 минут.

3.11. На каждого поступающего оформляется протокол экзаменационной комиссии, который содержит информацию о заданных по полученному заданию вопросах, дополнительных вопросах и результатах

вступительного испытания. Результаты вступительного испытания выставляются после завершения испытания.

3.12. Протоколы экзаменационных комиссий на зачисленных в Академию хранятся в личных делах. Протоколы экзаменационных комиссий на не зачисленных в Академию хранятся в делах поступающих в сейфах отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

3.13. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приемной комиссии, а также публикуются на официальном сайте Академии.

3.14. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. Совпадение сроков проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время.

3.15. Передача вступительных испытаний не допускается.

3.16. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, проводится на заседании приемной комиссии. Зачисление в Академию производится в соответствии с правилами приема и в установленные ими сроки.

3.17. При несогласии с результатами вступительного испытания, поступающие вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется положением об апелляционной комиссии.

4. Особенности проведения вступительного испытания по иностранному языку для поступающих на программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.1. На вступительное испытание по иностранному языку группа поступающих приглашается в аудиторию одновременно.

4.2. Вступительное испытание по иностранному языку (английскому, французскому, немецкому) проводится в письменно-устной форме. Измерительные материалы состоят из двух заданий (первое задание выполняется в письменно-устной форме, второе – в устной).

Первое задание измерительного материала состоит из чтения и письменного перевода со словарем аутентичного текста по специальности на русский язык. Письменный перевод со словарем выполняется на экзаменационных бланках, на которых указаны фамилия, имя, отчество (при

наличии) поступающего, дата проведения экзамена. Номер измерительного материала, задания и выходные данные источника из которого предложен текст на перевод поступающий вносит в экзаменационный бланк самостоятельно. После выполнения письменного перевода поступающий подписывает экзаменационные бланки (каждый лист) и сдает экзаменатору. Время, отводимое на выполнение письменного перевода не должно превышать одного часа. Проверка перевода производится только в помещении Академии и только членами экзаменационной комиссии.

Второе задание измерительного материала включает беседу на иностранном языке по направлению научной специализации (без подготовки).