

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на**  
**обучение по образовательным программам высшего образования –**  
**программам бакалавриата, программам специалитета,**  
**программам магистратуры**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – вступительные испытания, образовательные программы) устанавливает порядок подготовки и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС).

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 председателем Приемной комиссии Академии.

1.3. Перечень и формы проведения вступительных испытаний; минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания; шкала оценивания каждого вступительного

испытания; информация о возможности сдачи вступительных испытаний на языке республики Российской Федерации, на иностранном языке; информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий; сроки объявления результатов вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема в Академию.

Отдельные категории поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, имеющие право сдавать вступительные испытания по общеобразовательным предметам, устанавливаются Правилами приема в Академию.

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

Даты, время и место проведения вступительных испытаний указываются в расписании проведения вступительных испытаний (далее – расписание). Расписание формируется Приемной комиссией Академии и утверждается заместителем председателя Приемной комиссии Академии (руководителем Приемной подкомиссии филиала). Расписание размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде (табло) Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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

## **2. Порядок подготовки к проведению вступительных испытаний**

2.1. В период подготовки к проведению вступительных испытаний:

а) Экзаменационные комиссии:

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

- формируют варианты экзаменационных заданий;

- komponуют 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 (руководителю Приемной подкомиссии филиала) для их утверждения;

- запечатывают и скрепляют печатью Академии пакеты вариантов экзаменационных заданий и передают их на хранение заместителю председателя Приемной комиссии Академии (руководителю Приемной подкомиссии филиала);

- проводят инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания и распределяют их по аудиториям;

б) Технический секретариат Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала):

- тиражирует варианты экзаменационных заданий;

- осуществляет подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний (определяет количество посадочных мест, проверяет отсутствие на посадочных местах посторонних предметов: портативных вычислительных средств и средств связи, литературы, шпаргалок и т.д.);

- регистрирует и распределяет поступающих по аудиториям, а также выдает им экзаменационные листы.

### **3. Порядок проведения вступительных испытаний**

3.1. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в строго 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).

3.2. 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 экзаменационного бланка опоздавшего поступающего экзаменатором 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.

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

3.4. После занятия поступающими мест в аудитории экзаменатор:

а) выдает поступающим экзаменационные бланки, имеющие штамп Академии (филиала), состоящие из титульного листа, а также вкладышей, предназначенных для выполнения экзаменационных заданий (далее – экзаменационная работа);

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

в) демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим экзаменационные задания;

д) контролирует правильность заполнения титульного листа, на котором поступающий указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), номер экзаменационного листа, номер варианта экзаменационного задания, а также дату прохождения вступительного испытания. В случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый титульный лист.

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

а) занимать в аудитории место, указанное экзаменатором;

б) соблюдать тишину;

в) самостоятельно выполнять экзаменационные задания;

г) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания;

д) не использовать средства связи и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы);

е) при выполнении экзаменационных заданий использовать для записей только вкладыши экзаменационных бланков;

ж) не покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;

з) выполнять требования экзаменатора, связанные с проведением вступительного испытания.

3.6. Записи, выполненные на титульном листе экзаменационного бланка или на его обороте, экзаменаторами при оценивании выполнения экзаменационных заданий не рассматриваются, апелляция по данным записям не принимается.

3.7. 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 экзаменатору. На титульном листе экзаменационного бланка экзаменатором делается отметка с указанием причины замены цвета пасты или чернил.

3.8. На вкладышах экзаменационного бланка 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.

3.9. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к экзаменатору поднятием руки, и при его подходе задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

3.10. 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).

3.11. 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.

3.12. Экзаменатор передает экзаменационные листы, бланки и задания председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в

данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия).

3.13. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы, бланки и задания ответственному секретарю Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала) для их обезличивания путем шифрования. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах экзаменационного бланка.

3.14. Ответственный секретарь Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала) отделяет титульный лист от экзаменационного задания и вкладышей. Титульный лист хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала), а экзаменационные задания и вкладыши передаются для проверки в экзаменационную комиссию.

3.15. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр и баллы по результатам прохождения вступительных испытаний. Ведомости удостоверяются подписью экзаменатора.

3.16. Технический секретариат Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала) производит соединение титульного листа с экзаменационным заданием и вкладышами и вносит в ведомости фамилии, имена, отчества поступающих (при наличии), баллы, а также номера экзаменационных листов.

3.17. Баллы по результатам прохождения вступительных испытаний вносятся в экзаменационные листы и удостоверяются подписями экзаменаторов.

#### **4. Иные Положения**

4.1. 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 здание передается экзаменатору, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения поступающего в аудиторию.

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

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

- председателю и членам экзаменационной комиссии;
- лицам, включенным в состав Приемной комиссии Академии;
- лицам, включенным в состав Технического секретариата Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии филиала).

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

4.4. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой (с экзаменационной работой поступающего).