

РЕГЛАМЕНТ

проведения вступительных испытаний при приеме граждан РФ в магистратуру РУДН в 2018 году

1. Вступительное испытание/экзамен проводится в соответствии **расписанием**, утвержденным приказом ректора. В день экзамена, за 30 минут до его начала, председатель экзаменационной комиссии получает у ответственного секретаря или его помощника (комн. 204) экзаменационные ведомости и в комнате 226 - бланки письменных работ.

2. Допуск абитуриентов в аудиторию осуществляется строго по документу, удостоверяющему личность, расписке и экзаменационной ведомости.

3. На экзамене абитуриенты не должны иметь при себе следующие личные вещи и предметы:

- верхнюю одежду, сумки, портфели, рюкзаки, папки, футляры и др. предметы;
- **мобильные телефоны и другие средства дистанционной связи;**
- **электронные записные книжки, компьютерную технику, другие носители электронной информации;**
- блокноты, бумагу, справочную и учебную литературу, личные записи, другие носители печатной информации.

Абитуриенты оставляют указанные личные вещи и предметы в специально отведенных для этого местах в аудиториях до **окончания экзамена**.

4. Организаторы/члены экзаменационных комиссий не должны иметь при себе:

- **мобильные телефоны и другие средства дистанционной связи;**
- **электронные записные книжки, компьютерную технику и другие носители электронной информации.**

5. Абитуриент занимает в аудитории место, указанное организатором экзамена.

Примечание. До начала экзамена необходимо **объявить** всем абитуриентам, что результаты экзамена будут размещены на официальном сайте и стенде приемной комиссии в главном корпусе РУДН, просмотр работ, прием заявлений на апелляцию и рассмотрение апелляций состоится в главном корпусе РУДН в следующие сроки:

Информация	Дата, время
Объявление результатов экзамена	25.07.2018 г. до 12.00
Просмотр работ, прием заявлений на апелляцию (читальн. зал № 1 научной библиотеки)	25.07.2018 г. с 16.00 до 18.00
Апелляция (ауд.324)	26.07.2018 г. с 15.00 до 17.00

6. Организаторы экзамена раздают абитуриентам бланки письменной работы с вкладышем (далее лист ответов), черновики и экзаменационный билет.

7. Абитуриент заполняет бланк письменной работы (титульный лист), указывает на бланке номер экзаменационного билета, название направления подготовки магистратуры, ставит дату и

подпись. **Запрещается** делать какие-либо пометки на листе ответов, которые могут идентифицировать участника экзамена.

8. Отсчет времени начинается после заполнения титульного листа и выдачи экзаменационных билетов **всем** участникам испытания (продолжительность экзамена указана в программе вступительного испытания). На доске организатором записывается время начала и окончания экзамена. **Опоздавшие на экзамен допускаются, но дополнительное время для них не выделяется.**

9. При необходимости абитуриенту может быть выдан дополнительный лист ответов, о чем экзаменатор делает запись на бланке письменной работы.

10. Участникам экзамена во время проведения экзамена **запрещается:**

- разговаривать, вставать и покидать свое рабочее место без разрешения экзаменатора;
- пользоваться мобильными телефонами, средствами оперативной связи, а также любыми другими техническими и электронными средствами запоминания и хранения информации, справочниками любого вида и материалами.

В случае нарушения указанных правил абитуриент должен быть удален с экзамена, о чем делается запись на бланке письменной работы и листе ответов.

11. В аудитории, где проходит экзамен, **обязательно** должны присутствовать не менее 2-х организаторов/членов экзаменационной комиссии.

12. По окончании экзамена, выданные абитуриенту экзаменационный билет, бланк письменной работы, все листы ответов и черновики сдаются экзаменаторам.

13. После окончания экзамена письменные работы участников экзамена (бланки письменной работы и листы ответов) подлежат шифровке. Для чего председателем экзаменационной комиссии на бланк письменной работы (титульный лист) и листы ответов **цветным маркером проставляется условный шифр – буква с цифрой**. После шифровки бланки письменной работы (титульные листы) изымаются и остаются на хранении у ответственного секретаря/председателя экзаменационной комиссии, а листы ответов передаются членам экзаменационной комиссии для проверки.

14. Каждая работа проверяется не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии. При проверке работ экзаменаторы **красной ручкой** на листах ответов делают пометки, отражающие полноту и правильность ответа на поставленный вопрос. Выставляют балл за каждый проверенный вопрос (условно: 15 из 25), суммарный балл за всю работу и заверяют своей подписью с расшифровкой. На каждой работе должно быть не менее двух подписей.

15. Проверенные работы подлежат дешифровке у ответственного секретаря/председателя экзаменационной комиссии путем объединения бланка письменной работы (титульного листа) и листов ответов. После этого итоговые баллы по работе переносятся на бланк письменной работы (титульный лист) и заверяются подписью экзаменаторов.

16. Экзаменационный билет вкладывается в работу и подшивается в личное дело вместе с письменной работой.

17. Баллы, выставленные на экзаменационной работе, переносятся цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и заверяются двумя подписями экзаменаторов. Ведомость подписывает председатель экзаменационной комиссии.

18. Ведомости и письменные работы сдаются ответственному секретарю приемной комиссии или его помощнику в день экзамена (число работ и количество участников экзамена по ведомости не могут отличаться).