

1. Приложение № 1 к Правилам приема

Правила поведения поступающих во время вступительных испытаний

1.1 Настоящее Правила поведения поступающих во время вступительных испытаний (далее – **Правила поведения**) определяют общие правила и нормы проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургской академией художеств имени Ильи Репина», Санкт-Петербургская академия художеств (далее – Академия) самостоятельно (далее – вступительные испытания).

1.2 Академия проводит внутренние общеобразовательные вступительные испытания и дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности.

1.3 Для организации и проведения вступительных испытаний в Академии создаются Приемная комиссия (далее – **Приемная комиссия**), экзаменационные и апелляционные комиссии, действующие на основании положений о них, составы которых утверждаются приказом ректора Академии.

1.4 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, позволяющая поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

1.5 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии Академии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня на сайте Академии и иных информационных ресурсах.

1.6 Информация о приемной кампании, Правила приема, программы вступительных испытаний доводятся до сведений поступающих на сайте Академии во вкладке Абитуриентам по тематическим разделам – [Абитуриентам](#).

1.7 Информирование о ходе приемной кампании, новости и сообщения для поступающих доступны по вкладке – [Новости приемной комиссии](#).

1.8 Допуск на территорию Академии (главное здание, корпуса) в места проведения вступительных испытаний (творческие мастерские, аудитории) для проведения вступительных испытаний и обеспечение правопорядка во время проведения вступительных испытаний осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии и его заместителями, техническими секретарями, дежурными преподавателями, задействованными в проведении вступительных испытаний.

1.9 При проведении вступительных испытаний допуск на территорию Академии для проведения испытаний разрешен:

- председателю и заместителям председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю, заместителям ответственного секретаря приемной комиссии техническим секретарям приемной комиссии;

- членам экзаменационных комиссий, во время проведения экзаменационной аттестации;
- членам апелляционных комиссий, во время рассмотрения апелляций;
- поступающим, участвующим в сдаче внутренних вступительных испытаний.

1.10 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

1.11 Явка и пропуск поступающих на вступительные испытания:

- 1) поступающий обязан явиться на вступительные испытания в строго указанные в расписании дату и время;
- 2) допуск поступающих на территорию проведения вступительных испытаний осуществляется по направлениям подготовки (специальностям) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска (**Описной лист**), выданного Приемной комиссией;
- 3) при опоздании к началу вступительных испытаний менее чем на час, по решению Приемной комиссии поступающий может быть допущен к вступительным испытаниям, причем время на выполнение задания не увеличивается;
- 4) при опоздании поступающего к началу вступительных испытаний более чем на час поступающий считается не явившимся на вступительные испытания;
- 5) поступающий, не явившийся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению Приемной комиссии на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний. Уважительной причиной пропуска вступительных испытаний является:
 - болезнь (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);
 - чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации). лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в вступительных испытаниях по графику, устанавливаемому Академией индивидуально.

- 6) Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

1.12 Правила поведения поступающих во время проведения вступительных испытаний:

- 1) Правила поведения поступающих во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих посредством размещения на сайте Академии и на информационных стендах перед началом вступительных испытаний.
- 2) За нарушение правил поведения поступающих во время проведения вступительных испытаний поступающий может быть удален со вступительных испытаний с проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил поведения поступающим на вступительных испытаниях, заверяемый ответственным секретарем и (или) членами приемной комиссии.
- 3) Поступающие руководствуются общепринятым нормами этикета.
- 4) Во время проведения вступительных испытаний не допускаются громкие разговоры, неуважительное отношение, неаккуратность на рабочих местах (разбросанные краски, салфетки и т.п.) и прочие действия, мешающие окружающим и срывающие проведение вступительных испытаний.
- 5) Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению (кроме представителей приемной комиссии), запрещается иметь при себе и использовать любые технические устройства, средства связи (телефоны, смартфоны и т.п.), фотоаппараты, электронно-вычислительную технику (калькуляторы, электронные линейки и т.п.) и т.п.
- 6) Во время проведения вступительных испытаний по творческой и профессиональной направленности поступающий самостоятельно исполняет свою авторскую работу. Поступающим запрещается консультирование и иные действия, подтверждающие несамостоятельное прохождение вступительных испытаний.
- 7) Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:
 - положить личные вещи на специально отведенные для этого места;
 - занять рабочее место;
 - соблюдать тишину, не мешать громкими разговорами окружающим
 - работать самостоятельно;
 - не разговаривать с другими поступающими;

- не использовать заранее подготовленный полиграфический и различный вспомогательный материал (шпаргалки, эскизы, кальки, фотографии и т.п.).
 - не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи и т.п.);
 - не пользоваться мобильным телефоном и иными средствами коммуникации и компьютерной техники;
 - не использовать какие-либо подсобные материалы и заготовки (кальки, продавленные холсты, полиграфические материалы, переводки и т.п.)
 - использовать для записей и решения заданий только бланки установленного образца, имеющие печать Приемной комиссии;
 - не покидать пределов корпуса, в котором проводятся вступительные испытания;
 - по окончании вступительных испытаний сдать дежурному преподавателю полный комплект экзаменационных материалов.
- 8) При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, поступающий поднимает руку, и дежурный преподаватель подходит и отвечает на вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.
 - 9) Консультации поступающих с кем-либо во время проведения вступительных испытаний не допускаются.
 - 10) При проведении дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, длящихся более 120 минут, и имеющих несколько этапов и дней проведения, организовываются перерывы 15 мин через академический час (45 минут).
 - 11) Во время перерыва поступающим необходимо покинуть аудиторию, где проводятся вступительные испытания, для проветривания аудитории.
 - 12) При восьмичасовом рабочем графике вступительных испытаний выделяется время обеда.
 - 13) Во время перерыва поступающим также запрещено пользоваться какими-либо справочными материалами (учебниками, учебными пособиями, справочниками, шпаргалками, любого вида записями и т.п.), мобильным телефоном и иными средствами коммуникации и компьютерной техники, подсобными материалами и заготовками.
 - 14) При длительности вступительных испытаний более 120 минут поступающим разрешается выходить из аудитории, где проводятся вступительные испытания, но не более чем на 5-10 минут.

15) Экзаменационные материалы на период отсутствия поступающего в аудитории должны быть сданы дежурному преподавателю, который отмечает на титульном листе поступающих время выхода и входа в аудиторию.

16) Если длительность вступительных испытаний не превышает 120 минут, поступающим не разрешается выходить из аудитории, за исключением форс-мажорных ситуаций.

1.13 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – **апелляция**).

1.14 Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов экзаменационных заданий для аудиторий, в которых проводятся вступительные испытания;
- распределение поступающих по аудиториям;
- распределение и инструктаж дежурных педагогов и членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний;
- подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний.

1.15 Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний осуществляют председатели предметных комиссий, контролирующие доступ к экзаменационным материалам.

1.16 Составление вариантов экзаменационных заданий осуществляется председателями предметных комиссий, которые также определяют количество вариантов и их сложность.

1.17 Составленные варианты экзаменационных заданий заверяются подписью председателя или заместителем председателя приемной комиссии и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

1.18 Из вариантов экзаменационных заданий формируются комплекты вопросов и тиражируются в необходимом количестве. Комплекты вопросов для аудиторий по количеству посадочных мест ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний или члены приемной комиссии формируют не позднее чем за сутки до вступительных испытаний.

1.19 Пакеты с заданиями заклеиваются, опечатываются печатью Приемной комиссии и хранятся у председателя или заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии в сейфе приемной комиссии. Каждый из пакетов с

заданиями печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет не менее 6 месяцев.

1.20 Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний производится дежурными преподавателями и заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

1.21 Явку, распределение по аудиториям и инструктаж перед проведением вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии или его заместители.

1.22 Явку и инструктаж членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний осуществляют председатели соответствующих предметных комиссий.

1.23 Проведение вступительных испытаний:

- 1) Запуск поступающих в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется дежурным преподавателем при предъявлении поступающими документа, удостоверяющего личность и пропуска, выданного Приемной комиссией.
- 1) Дежурный преподаватель после занятия поступающими рабочих мест в аудитории:
 - а) выдает каждому поступающему титульный лист и черновики, заверенные печатью Приемной комиссии;
 - б) проводит инструктаж по правилам поведения поступающего на вступительных испытаниях, заполнения и работы с экзаменационными материалами.
- 2) Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний или члены группы технических секретарей после демонстрации наличия печатей Приемной комиссии и целостности пакета с комплектами вопросов-тестов и картами ответов:
 - а) вскрывают пакет;
 - б) записывают на доске время начала и окончания вступительных испытаний.
- 3) Продолжительность вступительных испытаний определены Программами вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.
- 4) Поступающие обязаны выполнять только тот вариант, который он получил от Приемной комиссии.
- 5) Для работы с экзаменационными материалами поступающие должны использовать авторучки с синими чернилами или пастами.

- 6) Поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на карте ответов, комплекте вопросов-тестов, черновиках творческих работ. «Помеченные» работы проверке не подлежат.
- 7) По окончании вступительных испытаний поступающий лично сдает все экзаменационные материалы дежурному преподавателю, который в присутствии поступающего ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет:
 - а) наличие всех выданных поступающему экзаменационных материалов;
 - б) наличие на титульном листе личной подписи поступающего.
- 8) По окончании вступительных испытаний председатели экзаменационных и предметных комиссий фиксируют на обложке папки количество сданных экзаменационных материалов, заверяя личной подписью, и передают папку с экзаменационными материалами ответственному секретарю приемной комиссии либо его заместителям.

1.24 **Порядок проверки экзаменационных материалов:**

- 1) Все папки с экзаменационными материалами шифруются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителями по организации и проведению вступительных испытаний. Одинаковые шифры проставляются на титульном листе и ответах.
- 2) После этого экзаменационные материалы поступающего разделяются на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем и состоит из зашифрованного титульного листа, а другая, обезличенная, карту ответов с шифром, комплект вопросов с номером варианта и черновики.
- 3) По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения об поступающих (титульные листы), хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или заместителя по организации и проведению вступительных испытаний, а обезличенные части экзаменационных материалов передаются для дальнейшей проверки.
- 4) Итоговое количество баллов вычисляется как сумма баллов по всем предметам, входящим в перечень вступительных испытаний соответствующего направления подготовки (специальности).
- 5) Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, заверяемые подписью ответственного секретаря приемной комиссии и содержащие следующие сведения:
 - Ф.И.О. поступающего,
 - № экзаменационного билета,

- количество правильных ответов по общеобразовательным предметам,
 - общее количество баллов.
- 6) Списки поступающих размещаются на официальном сайте Академии и на информационных стендах в день объявления результатов.
- 7) В конкурсных списках, публикуемых в доступе, указывается уникальный номер поступающего, без указания Ф.И.О.

1.25 Поступающие обязаны соблюдать Правила поведения во время вступительных испытаний, изложенных в данном Приложении к настоящим Правилам приема.

1.26 При нарушении настоящих Правил во время проведения вступительных испытаний поступающим уполномоченные должностные лица Академии составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительных испытаний и удаляют поступающего с места проведения вступительных испытаний.