"ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ"
(г.Архангельск)

163060 г. Архангельск, ул. Урицкого 43; тел/факс (8182) 64-62-08; www.miuarh.ru; e-mail: obot@miuarh.ru;
Государственная федеральная лицензия Министерства образования и науки РФ № 0942 от 05 02.2014 года (бессрочная)
Свидетельство о государственной аккредитации рег. № 0563 от 01.04.2013 года (действует до 01.04.2019)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО
«Институт управления»
_____ Л.Н. Ильина
«30» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о вступительных испытаниях Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о вступительных испытаниях (далее испытания) в НОУ ВПО «Институт управления» (далее институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами приема на 2015-2016 учебный год.

2. Испытания при приеме в институт (включая филиалы) проводятся с целью определения возможности абитуриентов (поступающих) осваивать основные программы высшего образования в пределах федеральных образовательных стандартов.

3. Общие правила проведения испытаний определяются действующим порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, ежегодными правилами приема.

4. Испытания, проводимые институтом самостоятельно в соответствии с ежегодными правилами приема, утверждаются приказом ректора института не позднее 15 февраля.

5. Испытания, проводимые в институте самостоятельно в письменной форме, проводятся в виде:

- тестирования (бланковое) (далее тестирование);

6. Испытания, проводимые в институте самостоятельно для лиц, поступающих для обучения по направлениям подготовки проводятся в письменной форме в виде тестирования по общеобразовательным предметам, входящим в перечень испытаний, по соответствующим направлениям утвержденные приказом ректора института.

7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки. Консультации проводятся за сутки до начала испытания по месту проведения испытания в соответствии с расписанием консультаций.

8. Испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173

Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

9. Интервалы между испытаниями составляют – 2 дня.

10. Вход в аудитории во время проведения испытаний кроме лиц, проводящих испытания, разрешен:

председателю и заместителям председателя Приёмной комиссии;

ответственному секретарю Приёмной комиссии;

председателю соответствующей экзаменационной комиссии.

11. Допуск поступающих на испытания.

11.1. Списки поступающих, допущенных к испытаниям в соответствующем потоке с указанием номера аудитории, а также посадочного места абитуриента (протокол допуска), публикуются на стенде приемной комиссии за 1 час до начала испытания.

11.2. Поступающий, не нашедший себя в списках, допущенных к испытанию, должен обратиться в приемную комиссию для выяснения причины и решения вопроса о возможности допуска его к испытанию.

11.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Вход в аудиторию, где проводится испытание, осуществляется строго по спискам лиц, допущенных к испытанию в данной аудитории, после проверки документа, удостоверяющего личность поступающего, членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами) в аудитории.

11.4. При опоздании к началу испытания менее чем на 30 минут абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем его предупреждают перед допуском в аудиторию.

11.5. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на 30 минут абитуриент считается не явившимся на испытание.

12. Правила поведения абитуриента во время проведения испытания.

12.1. Во время проведения испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

занимать только место, указанное в протоколе допуска к испытаниям;

соблюдать тишину;

работать самостоятельно, не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации, и т.п.);

не разговаривать с другими экзаменующимися;

не пользоваться средствами оперативной связи;

использовать для записей только бланки работ установленного образца*;*

не покидать аудиторию, в которой проводится испытание (территории проведения испытаний) без разрешения организатора в аудитории.

12.2. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

12.3. В случае если испытание длится более 3.5 часов, участвующему в нем может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 5 - 7 минут.

В случае если длительность испытания не превышает 3.5 часов, такой выход не разрешается, кроме случаев, предусмотренных медицинскими показаниями.

Работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

12.4. Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом испытания.

12.5. За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с испытания и его работа не проверяется, о чем составляется акт, утверждаемый ответственным секретарем приёмной комиссией.

2. Общие нормы и правила проведения испытаний, проводимых в институте самостоятельно

.1. Проведение испытания в форме тестирования включают:

- подготовку к проведению испытания;
- проведение испытания;
- обработка результатов (проверка) материалов испытания и выдачу результатов поступающему.

2. Подготовка к испытанию включает:

Формирование материалов испытаний (банка задач (заданий) по предметам);

составление и тиражирование вариантов экзаменационных заданий;

компоновку пакетов вариантов заданий для аудитории, в которой проводится испытание;

подготовку аудиторий к проведению испытаний;

распределение абитуриентов по аудиториям;

распределение и инструктаж организаторов в аудитории перед проведением испытания и выдача им пакетов с вариантами экзаменационных заданий, бланков для ответов и черновиков.

3. Формирование материалов испытаний (банка задач (заданий) по предметам) сроки, порядок и условия работы председателей предметных экзаменационных комиссий при формировании материалов испытаний; количество задач (заданий) в банке по каждому предмету и их сложность осуществляют председатели экзаменационных комиссии ежегодно и утверждают председателем приемной комиссии:

Председатель экзаменационной комиссии обеспечивает конфиденциальность текстов экзаменационных заданий и их несанкционированное распространение.

Сформированные банки задач (заданий) и ответы на них председатели экзаменационных комиссий представляют ответственному секретарю приёмной комиссии в виде документов Word в печатном виде и в виде файлов на электронных носителях информации.

4. Председатель экзаменационной комиссии совместно с ответственным секретарем приемной комиссии обеспечивает подготовку необходимого количества оригиналов базовых вариантов экзаменационных заданий. При необходимости, для формирования оригиналов базовых вариантов экзаменационных заданий может использоваться компьютерная информационная система приемной комиссии.

5. Ответственный секретарь приёмной комиссии за сутки до начала испытания утверждает оригиналы базовых вариантов экзаменационных заданий у председателя приёмной комиссии или заместителя председателя. В период подготовки и проведения испытаний ответственный секретарь приёмной комиссии определяет и контролирует условия хранения составленных оригиналов вариантов заданий, а также сроки, порядок и условия тиражирования вариантов заданий.

6. Ответственный секретарь приёмной комиссии не позднее, чем за сутки до проведения испытания осуществляет тиражирование и комплектование пакетов конкретных вариантов заданий на основе базовых вариантов для аудиторий по количеству посадочных мест. При необходимости, для тиражирования конкретных вариантов экзаменационных заданий может использоваться компьютерная информационная система приемной комиссии.

7. Распределение абитуриентов по аудиториям производится ответственным секретарем приёмной комиссии не позднее, чем за сутки до проведения испытаний.

8. Проведение тестирования в аудиториях обеспечивают экзаменаторы (члены комиссии) в аудиториях. В аудитории, где проводится тестирование, должно находиться не менее двух человек

из состава комиссии. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии или заместителя председателя не допускается.

9. Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает экзаменаторам в аудиториях комплекты тестовых материалов испытаний, экзаменационные бланки для выполнения работы и листы черновиков.

10. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом приёмной комиссии. Подготовка заключается в разметке посадочных мест (определению их порядковых номеров) и проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

11. Правила работы поступающих с экзаменационными бланками.

Абитуриенту для выполнения экзаменационных заданий выдается тестовое задание, экзаменационный бланк для выполнения тестового задания и листы черновиков с печатью приёмной комиссии. Испытание выполняется на экзаменационном бланке, где недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Экзаменационный бланк для выполнения тестового задания состоит из титульной части, на которой абитуриент записывает основные сведения о себе, и части для записи ответов на тестовое задание – бланк ответа на тестирование.

Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных листах черновиков.

Ответы заносятся в бланк ответа на тестирование. Допускаются исправления неверно проставленных ответов. Инструкция по исправлению приводится в титульной части экзаменационного бланка. Задания или части заданий (задачи, решения которых приведены), выполненные на титульном листе или на обороте титульного листа, не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

Листы черновиков при тестировании не проверяются.

12. Правила проведения тестирования.

Тестирование проводиться в предварительно подготовленных аудиториях, в которых каждое место имеет свой порядковый номер.

После того как абитуриенты займут места в аудиториях согласно протокола допуска к испытаниям экзаменаторы в аудитории:

выдает абитуриентам экзаменационные бланки и листы черновики;

проводят инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов, факт проведения инструктажа фиксируется подписью абитуриента на титульном листе;

раздает тестовые задания, с этого момента производится отсчет времени выполнения экзаменационных заданий;

записывает на доске время начала и время окончания экзамена и общую продолжительность времени в минутах.

После завершения выполнения задания на бланке ответа на тестирование абитуриент ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в аудитории в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

наличие выданных абитуриенту тестовых заданий;

наличие выданных абитуриенту экзаменационных бланков, в том числе бланков черновиков;

наличие в бланке ответа на тестирование записанного номера варианта задания.

По окончанию работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии отделяет от материалов испытания, сданных поступающими, экзаменационные бланки для последующей проверки.

Листы черновиков и использованные тестовые материалы не хранятся, не используются и подлежат уничтожению. При необходимости (например, для апелляции), нужный вариант тестового задания может быть получен с использованием оригинала соответствующего варианта тестового задания, либо путем распечатки нужного варианта из базы данных компьютерной информационной системы приемной комиссии (при использовании последней для формирования соответствующих вариантов).

13. Проверка экзаменационных бланков тестирования.

Ответственный секретарь производят шифровку экзаменационных бланков, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на бланке ответа на тестирование.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки ответов на тестирование возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка экзаменационных бланков производится только в помещении института только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии.

Результаты сдачи испытаний выставляются по стобалльной шкале.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов на тестирование, получившие при проверке отрицательные и высшие баллы, а также 5% остальных работ и правильность баллов удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами баллов удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

Проверенные бланки ответов на тестирование, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, баллами и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Бланки ответов на тестирование зачисленных в институт студентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения испытаний.

Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

14. Настоящие Положение вступает в силу со дня его утверждения.