

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

23 мая 2017 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 144-02

**О Порядке организации и процедуры проведения вступительных
испытаний, проводимых Южным федеральным
университетом самостоятельно**

В целях эффективного функционирования работы Приемной комиссии, а также в целях совершенствования проведения вступительных испытаний, проводимых Южным федеральным университетом самостоятельно в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» приказываю:

1. Ввести в действие прилагаемый Порядок организации и процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых Южным федеральным университетом самостоятельно.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по методической работе -
ответственный секретарь приемной комиссии

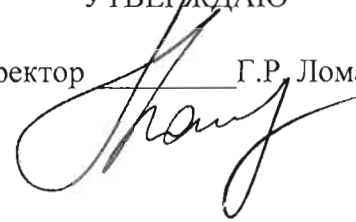


Г.Р. Ломакина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного
федерального университета
от 23 мая 2017 г. № 141-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ Г.Р. Ломакина



ПОРЯДОК
организации и процедуры проведения вступительных испытаний,
проводимых федеральным государственным автономным
образовательным учреждением высшего образования южным
федеральным университетом самостоятельно

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение организации и процедуры проведения вступительных испытаний при поступлении в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет» (далее - Университет) регламентирует проведение вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых самостоятельно и разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказов Минобрнауки России, регламентирующих деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правил приема в Университет;
- Регламента работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.2. Вступительные испытания в Университет проводятся с целью оценки качества подготовки поступающих, их конкурсного отбора и определения их возможности осваивать основные образовательные программы высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными Регламентами.

1.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждаются Председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии Председателя и членов экзаменационных комиссий не указываются.

1.4. Вступительные испытания в Университет по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры проводятся в письменной форме, а также с использованием компьютерных технологий, за исключением вступительных испытаний по физической культуре и физической подготовке, с сочетанием различных методик проведения, определяемых Университетом самостоятельно, в соответствии с законодательными и локальными нормативными актами.

1.5. Вступительные испытания в Университет проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет, Регламентом работы приемной комиссии, программой соответствующего вступительного испытания, которые определяют особенности проведения соответствующего вступительного испытания.

1.6. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

1.7. Вступительные испытания проводятся на русском языке и (или) на иностранном языке для программ, реализуемых на иностранном языке.

1.8. Университет может проводить в порядке, установленном Правилами приема или иными локальными нормативными актами, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии

обеспечения идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний и наличия такой технологии проведения.

1.9. Лица, подавшие документы и заявившие желание сдавать вступительные испытания, по которым им предоставлено такое право, допускаются к сдаче соответствующих вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема, Правилами приема и другими нормативно-правовыми актами.

Приемная комиссия обязана сообщить каждому поступающему о его правах на участие в соответствующих вступительных испытаниях.

1.10. При проведении вступительных испытаний одинаковых по наименованию для различных направлений подготовки, различных конкурсных групп и категорий поступающих:

а) общеобразовательное вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание профильной направленности проводится в качестве единого для всех;

б) дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

- в случае различных вступительных испытаний на различные направления подготовки - отдельное вступительное испытание в рамках каждого направления подготовки для всех конкурсных групп и категорий поступающих;

- в случае одинаковых по наименованию вступительных испытаний на различные направления подготовки - одно вступительное испытание для всех соответствующих направлений подготовки, всех конкурсных групп и категорий поступающих.

1.11. При проведении Университетом самостоятельно вступительного испытания по иностранному языку поступающий выбирает один язык из предлагаемых Университетом и сдает вступительное испытание на выбранном

языке в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативными актами.

1.12. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных и необходимых для участия в конкурсе на поступление на соответствующее направление подготовки, вне зависимости от формы и условий поступления.

1.13. В качестве вступительных испытаний не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами.

1.14. Во время проведения вступительных испытаний поступающим и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать технические средства связи. Поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы и дополнительные устройства, если они разрешены к использованию во время проведения вступительных испытаний, в соответствии с требованиями, утвержденными Университетом.

1.15. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний соответствующих правил уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

1.16. Результаты каждого вступительного испытания объявляются на официальном сайте Университета и на соответствующем информационном стенде Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими нормативно-правовыми актами.

1.17. Результаты вступительного испытания объявляются не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

1.18. Поступающий (доверенное лицо) после объявления результатов вступительного испытания имеет право ознакомиться со своей работой (с

работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

1.20. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются Университетом в качестве вступительных испытаний на другие формы обучения.

II. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

2.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2.2. В Университете создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

2.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

2.4. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

2.5. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

2.6. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания уполномоченного ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с уполномоченными лицами, проводящими вступительное испытание).

2.7. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

2.8. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

2.9. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

2.10. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья, указанных в Правилах приема в Университет и других нормативно-правовых актах.

2.11. Условия, указанные в пунктах 2.3-2.10 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме и заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

III. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

- организует и контролирует пропускной режим в учебные аудитории, в которых проводятся вступительные испытания;
- при необходимости организует дежурство медицинского работника для оказания первой медицинской помощи;
- контролирует соблюдение единых правил и норм проведения вступительного испытания.

3.2. Подготовка к проведению вступительных испытаний:

3.2.1. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- формирование заданий вступительных испытаний;
- составление комплектов экзаменационных материалов для письменных вступительных испытаний;
- составление тестовых экзаменационных материалов для вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий;
- подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- формирование сводных посадочных ведомостей поступающих по аудиториям;
- проведение консультаций по вступительным испытаниям для поступающих в соответствии с расписанием;
- распределение и инструктаж тестотехников перед проведением вступительного испытания.

3.2.2. Задания вступительных испытаний разрабатываются соответствующей экзаменационной комиссией по распоряжению ответственного секретаря Приемной комиссии или его уполномоченных заместителей.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его уполномоченные

заместители определяют:

- порядок и условия разработки заданий для вступительных испытаний;
- количество заданий и их уровень сложности; сроки передачи в Секретариат приемной комиссии заданий вступительных испытаний.

3.2.3. Ответственность за подготовку индивидуального комплекта, выдаваемого поступающему во время проведения вступительного испытания, возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии, его уполномоченного заместителя и председателя соответствующей экзаменационной комиссии.

В индивидуальный комплект для проведения письменного вступительного испытания входят: бланк регистрации; бланк задания; бланки ответов на задания категории А, В и С; черновик.

В индивидуальный комплект для проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий входят: бланк регистрации; бланк ответов на задания категории С; черновик.

На всех бланках, входящих в индивидуальный комплект, устанавливается оттиск печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.2.4. Бланки, входящие в индивидуальный комплект и имеющие оттиск печати, хранятся в сейфе Секретариата приемной комиссии, при этом бланки заданий вкладываются в конверт и опечатываются как конфиденциальная информация, доступ к которой имеют только Ответственный секретарь приемной комиссии и уполномоченные лица.

3.3. Явка поступающих на вступительные испытания:

3.3.1. Вступительные испытания проходят строго по расписанию. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание за 30 минут до начала с распиской о приеме его документов Университетом и документом, удостоверяющим его личность.

3.3.2. В случае опоздания поступающий допускается на вступительное испытание только по письменному заявлению, при этом время на выполнение

заданий данному лицу не увеличивается.

3.3.3. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день на основании письменного заявления поступающего (доверенного лица), в котором должна быть указана причина пропуска с приложением подтверждающего документа.

3.3.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь поступающего (подтверждаемая предъявлением справки о болезни, заверенной печатью лечебного учреждения и подписью соответствующего врача);

- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

3.3.5. Резервные дни проведения вступительных испытаний определяются расписанием вступительных испытаний. По окончании указанных сроков вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

3.4. Общие правила и порядок проведения испытаний.

3.4.1. Все вступительные испытания проводятся строго в соответствии с расписанием, утвержденным Председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.4.2. Все вступительные испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях.

3.4.3. Распределение поступающих по рабочим местам в аудитории выполняется программным комплексом случайным образом.

3.4.4. Вступительные испытания проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.4.5. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов Университетом согласно сводной посадочной ведомости.

3.4.6. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных

испытаний разрешен только уполномоченным тестотехникам и уполномоченным лицам Секретариата приемной комиссии.

3.4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие и инспекционные органы) без разрешения Председателя приемной комиссии, его заместителя, Ответственного секретаря приемной комиссии или его уполномоченного заместителя не допускается.

3.4.8. Во время проведения вступительного испытания поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место согласно посадочной ведомости; соблюдать тишину;
- работать самостоятельно и не оказывать помощь в выполнении заданий другим поступающим;

- не покидать своего рабочего места в аудитории без разрешения тестотехника или уполномоченного сотрудника Секретариата приемной комиссии;

- не использовать средства хранения информации, справочные материалы, коммуникационные средства связи, а также любые электронные технические средства, если таковые не предусмотрены процедурой проведения вступительного испытания, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами;

- использовать для записи только выданные бланки установленного образца, имеющие оттиск печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.4.9. Поступающие могут выходить из аудитории по уважительной причине только в сопровождении уполномоченного лица предварительно сдав ответственному тестотехнику или уполномоченному сотруднику Секретариата приемной комиссии индивидуальный комплект вступительного испытания, при этом время на выполнение заданий вступительного испытания не добавляется (в том числе и вступительного испытания с использованием компьютерных технологий).

3.4.10. За нарушение правил поведения и отказе от их соблюдения

поступающий удаляется со вступительного испытания, о чем составляется акт об удалении, который подписывают тестотехники, присутствующие в соответствующей аудитории проведения вступительного испытания и уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета. Акт об удалении визирует Ответственный секретарь приемной комиссии или уполномоченный заместитель Секретариата приемной комиссии.

Независимо от числа правильно выполненных заданий поступающий, удаленный со вступительного испытания, получает «0 баллов».

3.4.11. Претензии и апелляция поступающего, удаленного со вступительного испытания за нарушение правил поведения, Приемная комиссия не рассматривает.

IV. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета или тестотехник после занятия поступающими рабочих мест в аудитории:

- выдает поступающим индивидуальный комплект письменного вступительного испытания;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения во время проведения вступительного испытания;
- после выдачи поступающим, находящимся в соответствующей аудитории, индивидуальных комплектов письменного вступительного испытания, устанавливает время начала и завершения вступительного испытания.

4.2. Ответы на задания письменного вступительного испытания должны быть занесены строго в установленную зону соответствующего бланка ответов.

4.3. Ответы на задания или части ответов, занесенные на поля и (или) вне установленной зоны соответствующего бланка ответов, не

рассматриваются, апелляции и претензии по этим ответам на задания не принимаются.

4.4. На бланке заданий и бланках ответов письменного вступительного испытания поступающему строго запрещается делать какие-либо пометки, заносить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения письменного вступительного испытания.

4.5. По окончании выполнения заданий поступающие сдают индивидуальный комплект письменного вступительного испытания тестотехникам или уполномоченным сотрудникам Секретариата приемной комиссии Университета.

По истечении установленного времени на выполнение заданий соответствующего письменного вступительного испытания поступающие обязаны сдать полученный в начале индивидуальный комплект тестотехникам или уполномоченным сотрудникам Секретариата приемной комиссии Университета (тестотехники или уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии имеют право самостоятельно собрать индивидуальные комплекты у не сдавших указанные комплекты поступающих по истечении времени на выполнение заданий соответствующего вступительного испытания).

4.6. По окончании письменного вступительного испытания тестотехники или уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с индивидуальными комплектами вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии или его уполномоченному заместителю для шифровки.

4.7. Зашифрованные работы передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему письменному вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

4.8. Проверка работ производится только в помещениях Университета и

только членами экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии в случае электронной проверки (сканирование, распознавание, верификация, проверка и распечатка результатов работ).

4.9. Результаты проверки работ оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами экзаменационной комиссии. Проверенные работы дешифруются уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии и передаются в экзаменационную комиссию для оформления протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Подписанный протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов письменного вступительного испытания в базу данных и итоговые экзаменационные ведомости.

4.10. Проверенные дешифрованные работы вкладываются в личное дело поступающего.

V. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета или тестотехник:

- запускает поступающих по одному в аудиторию проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий согласно посадочной ведомости;

- идентифицирует поступающего по документу, удостоверяющему личность и расписке о приеме документов в Университет;

- выдает памятку по процедуре проведению вступительного испытания и индивидуальные данные для электронной идентификации и аутентификации (логин и пароль) поступающего в программной тестовой системе под роспись поступающего в ведомости получения указанных данных;

- выдает поступающим индивидуальный комплект вступительного испытания.

5.2. После занятия поступающими рабочих мест в аудитории уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета или тестотехники проводят инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания как в электронной форме (задания категории А и В), так и в письменной форме (задания категории С), заполнения соответствующих бланков, поведения во время проведения вступительного испытания.

5.3. После проведения инструктажа уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии или тестотехниками поступающие заполняют полученные регистрационные бланки, вводят полученные ранее индивидуальные данные (логин и пароль) в программную тестовую систему тем самым подтверждая свою электронную идентификацию, аутентификацию и подтверждая свою персональную ответственность за внесение в указанную систему соответствующих данных (ответы на задания в электронной форме) или их изменение во время выполнения заданий вступительного испытания.

5.4. Процедура запуска поступающих в аудитории, идентификация поступающих по документам удостоверяющих их личность, выдача индивидуальных данных (логин и пароль) поступающих, инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания и электронная идентификация и аутентификация поступающих в программной тестовой системе должны быть завершены не позднее, чем за 5 минут до начала вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием.

5.5. Длительность вступительного испытания с использованием компьютерных технологий составляет не более 2 часов и состоит из трех категорий заданий, различающихся формой и уровнем сложности:

- задания категории А – выбор одного ответа из нескольких предложенных программой тестовой системой (ответы вносятся в соответствующем поле программной тестовой системы);

- задания категории В – краткий (число, буква, слово или словосочетание) ответ на предложенное программной тестовой системой соответствующее задание (ответы вносятся в соответствующем поле программной тестовой системы);

- задания категории С – письменный развернутый ответ на предложенное программной тестовой системой соответствующее задание (предложенные задания и ответы (эссе, сочинение, решение задачи и т.д.) записываются в бланки ответов и по окончании вступительного испытания сдаются уполномоченным лицам).

Задания категории А и С являются обязательными для всех общеобразовательных и профильных вступительных испытаний, задания категорий В вносятся по решению руководителя образовательной программы.

5.6. После начала вступительного испытания с использованием компьютерных технологий на монитор поступающего выводятся задания по категориям соответствующего вступительного испытания и поля для внесения ответов на то или иное задание (только для заданий категорий А и В).

5.7. Во время проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий поступающий может выполнять предложенные программной тестовой системой задания и вносить ответы по своему усмотрению и в любом порядке с возможностью пропуска и возобновления выполнения того или иного задания.

5.8. Ответы на задания вступительного испытания с использованием компьютерных технологий должны быть внесены в строго указанные соответствующие поля (ответы на задания категории А и В) программной тестовой системы и в установленной зоне бланка ответов (ответы на задания категории С).

5.9. Ответы или части ответов на задания категории С, выполненные вне установленной зоны бланка ответов, не рассматриваются, апелляции и претензии по этим заданиям не принимаются.

5.10. На полученных бланках индивидуального пакета поступающему

строго запрещается делать какие-либо пометки, ставить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения вступительного испытания. Наличие таких пометок на соответствующих бланках будет расцениваться как нарушение процедуры проведения вступительного испытания, а результаты будут аннулированы с выставлением результата «0 баллов».

5.11. Поступающий может досрочно (в рамках выделенного времени) завершить процедуру выполнения заданий вступительного испытания путем подтверждения такого действия выхода из программной тестовой системы, при этом повторное введение индивидуальных данных (логин и пароль) для идентификации, аутентификации и возобновления ранее завершеного соответствующего вступительного испытания или начала нового прохождения данного вступительного испытания невозможно.

5.12. По истечении времени, отводимого на выполнение заданий вступительного испытания программная тестовая система закрывает доступ для внесения или редактирования ответов в электронной форме в независимости от выполнения (невыполнения) поступающим того или иного задания, а уполномоченные лица Секретариата приемной комиссии или тестотехники собирают выданные в начале вступительного испытания индивидуальные комплекты.

5.13. По окончании вступительного испытания тестотехники или уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с индивидуальными комплектами вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии или его уполномоченному заместителю для шифровки.

5.14. Зашифрованные работы (бланки ответов на задания категории С) передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

5.15. Проверка и оценка результатов выполнения поступающими заданий категории А и В по соответствующему вступительному испытанию осуществляется программной тестовой системой в автоматическом режиме.

5.16. Проверка работ производится только в помещениях Университета и только членами экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии в случае электронной проверки.

5.17. Результаты проверки работ поступающих (бланки ответов на задания категории С) оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами экзаменационной комиссии. Результаты проверки работ поступающих (ответов на задания категории А и В) оформляются в виде ведомости и подписываются уполномоченным сотрудником.

5.18. Проверенные работы поступающих (бланки ответов на задания категории С) дешифруются уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии к ним прилагаются результаты полученные поступающим за выполнение заданий категории А и В и передаются в экзаменационную комиссию для оформления итогового протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Подписанный протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов вступительного испытания в базу данных и итоговые экзаменационные ведомости.

5.19. Проверенные дешифрованные работы (бланки ответов на задания категории С) и распечатки ответов, поступающих на задания категории А и В, вкладываются в личное дело поступающего.

VI. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И ИСПЫТАНИЯМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ДАЛЕЕ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА) НА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

6.1. Вступительные испытания по физической культуре и физической

подготовке проводятся строго в соответствии с программой вступительного испытания, утвержденной руководителем структурного подразделения или руководителем соответствующего направления подготовки.

6.2. Вступительные испытания по физической культуре и физической подготовке принимает экзаменационная комиссия на каждом контрольном виде испытания и (или) этапе, если таковые прописаны в программе вступительного испытания. Результаты сдачи контрольных видов испытаний и (или) этапов фиксируются экзаменаторами в соответствующем бланке результатов вступительного испытания.

6.3. Результаты вступительного испытания по физической культуре или физической подготовке поступающих выставляются в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии и передается в Секретариат приемной комиссии.