



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ



Ректор

Г.С. Дьяконов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении письменных вступительных испытаний
в форме тестирования

1. Вступительные испытания в КНИТУ в соответствии с Правилами приема проводятся в виде бланкового тестирования по предметам: математика, химия, физика, обществознание, информатика и ИКТ, история, русский язык, биология, география, литература. Все вступительные испытания оцениваются по стобальной шкале.

2. Вступительные испытания в форме тестирования проводятся по тестам, разработанным в соответствии с учебными программами среднего (полного) общего образования.

3. На выполнение всех заданий теста отводится:

- по математике, информатике и ИКТ, по физике, – 180 минут;
- по химии – 120 минут;
- по русскому языку, истории, обществознанию – 90 минут;
- по литературе, биологии, географии – 90 мин.

4. Тесты по всем предметам имеют общую структуру. Тест состоит из двух типов заданий.

Задания А представляют собой задания с выбором ответа (или ответов) из нескольких предложенных.

Задания В представляют собой задания с ответом без выбора в виде числа или текста.

5. Выполнение письменного вступительного испытания проводится абитуриентом на бланках КНИТУ установленного образца, выдаваемых абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное испытание. Для выполнения черновых записей выдается бумага со штампом приемной комиссии.

6. Организацию письменных вступительных испытаний в форме тестирования осуществляет приемная комиссия.

7. Разработку базы тестовых заданий всех типов по каждому предмету организует председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Председатель предметной экзаменационной комиссии несет ответственность за

правильность и однозначность тестовых заданий. Ежегодно база тестовых заданий при необходимости может изменяться или пополняться.

Председатель приемной комиссии определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при составлении тестовых заданий, условия хранения тестовых заданий и ключей к заданиям по каждому предмету.

База тестовых заданий по каждому предмету и ключи к заданиям (текстовый и электронный варианты) хранятся в приемной комиссии.

Резервная копия электронного варианта базы тестовых заданий по каждому предмету, а также резервный пакет готовых текстов вариантов тестов и ключи к ним (на случай форс-мажорных обстоятельств) хранятся у председателя приемной комиссии или его заместителя.

8. Формирование рабочих вариантов тестов по конкретному предмету из базы заданий происходит за день проведения вступительного испытания.

Программа по формированию вариантов тестов обеспечивает составление каждого варианта теста случайным образом из базы заданий. Программное обеспечение позволяет формировать варианты тестов с учетом различной сложности заданий и соответствия задания определенному разделу учебной общеобразовательной программы по предмету при сохранении принятой структуры текста.

Каждый созданный программным обеспечением тест уникален для каждого экзаменационного потока.

9. Распечатанные варианты тестов запечатываются в конверты и хранятся в сейфе. Доставка тестов к месту проведения вступительных испытаний производится ответственным секретарем или его заместителем.

10. Допуск абитуриентов в корпус и аудиторию, где проводится вступительное испытание, производится при предъявлении ими регистрационного листа и паспорта.

11. Вступительное испытание в аудитории организует и проводят ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель, ответственный за проведение вступительного испытания в аудитории и дежурный (дежурные) в аудитории.

Ответственный за проведение вступительного испытания в аудитории и дежурный (дежурные) в аудитории назначаются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем в день проведения вступительного испытания из числа преподавателей и сотрудников университета.

Ответственный за проведение вступительного испытания в аудитории инструктирует абитуриентов по правилам проведения вступительного испытания, осуществляет контроль над соблюдением правил проведения вступительного испытания; консультирует абитуриентов по вопросам заполнения бланков ответов.

Дежурный в аудитории осуществляет контроль над соблюдением правил проведения вступительного испытания; консультирует абитуриентов по вопросам заполнения бланков ответов.

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

занимать только место, указанное организатором вступительного испытания;

работать самостоятельно, не оказывать помощь в выполнении заданий другим абитуриентам;

соблюдать тишину, не разговаривать с другими абитуриентами, не вставать, не отвлекать других абитуриентов;

не использовать какие-либо справочные материалы (если это не оговорено заранее);

не использовать средства электронной памяти (если это не оговорено заранее);

использовать для записей только бланки университета установленного образца;

при возникновении вопросов абитуриент должен поднятием руки обратиться к организатору вступительного испытания или дежурному и при его подходе задать вопрос, не отвлекая внимания находящихся рядом абитуриентов.

Запрещается выходить из аудитории до окончания вступительного испытания, обмениваться тестами с другими абитуриентами, делать пометки в тексте, выносить тест за пределы аудитории.

За нарушение правил поведения на вступительном испытании абитуриент удаляется из аудитории, работа аннулируется и составляется акт, с указанием причины удаления.

13. Во время вступительного испытания не допускается нахождение лиц, не имеющих особых пропусков, подписанных ответственным секретарем приемной комиссии.

На вступительном испытании могут присутствовать независимые наблюдатели.

Вход в аудиторию во время проведения вступительного испытания разрешен председателю, ответственному секретарю и их заместителям.

14. Во время проведения вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель осуществляют контроль над ходом вступительного испытания.

15. Ответственными за проведение тестирования в аудиториях фиксируется количество абитуриентов, явившихся на вступительное испытание, время вскрытия пакета с тестами, количество тестов, время начала тестирования, о чем делаются соответствующие записи в протоколе и данная информация заверяется подписями ответственного за проведение тестирования, независимыми наблюдателями (при их присутствии) и двумя случайно выбранными абитуриентами.

По окончании вступительного испытания ответственный по аудитории и дежурный (дежурные) собирают у абитуриентов экзаменационные работы, тесты и черновики, которые упаковываются в разные пакеты с соответствующими записями.

Бланки с ответами после запечатывания заклеиваются протоколом со стороны клапана и подписывается ответственным по аудитории, независимыми наблюдателями (при их присутствии) и двумя случайно выбранными абитуриентами. В протоколе указывается количество упакованных бланков, время окончания тестирования и время опечатывания. В протоколе может быть указана дополнительная информация – замечания по качеству тестов или об абитуриентах удаленных со вступительного испытания.

Конверты с бланками ответов в тот же день доставляются ответственным секретарем или его заместителем в приемную комиссию для компьютерной проверки.

16. Ответственный секретарь или его заместитель с оператором производит компьютерную проверку результатов вступительного испытания. Проверка осуществляется при закрытых дверях без посторонних лиц.

Компьютерная проверка заключается в автоматическом сканировании бланков ответов и распознавания, а также расшифровка кодов абитуриентов.

По результатам проверки распечатывается протокол проверки результатов тестирования с указанием фамилии, имени, отчества абитуриентов, правильности (неправильности) выполнения каждого задания теста и итоговый балл.

17. Экзаменационная ведомость подписывается председателем (заместителем председателя) предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

18. Абитуриент вправе ознакомиться с результатами вступительного испытания в приемной комиссии.

19. При несогласии абитуриента с оценкой, им лично может быть подана апелляция в установленном порядке.

20. Все тесты использованные и неиспользованные, а также черновики уничтожаются в установленном порядке с составлением актов уничтожения.