



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

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

14.03.2016 № 80-24-6/10/01

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.С. Дьяконов



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, литература. Все вступительные испытания оцениваются по стобалльной шкале.

2. Вступительные испытания в форме тестирования проводятся по тестам, разработанным в соответствии с учебными программами среднего 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 – 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 поступающим на бланках КНИТУ установленного образца, выдаваемых

поступающему 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 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 экзаменационных 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.

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

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 поступающего в корпус и аудиторию, где проводится вступительное испытание, производится при предъявлении экзаменационного листа и паспорта.

11. Вступительное испытание в аудитории организуют 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 поступающих по правилам проведения вступительного испытания; осуществляет контроль над соблюдением правил проведения вступительного испытания; консультирует поступающих по вопросам заполнения бланков ответов.

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

12. Во время проведения вступительного испытания, поступающие 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 поступающий должен поднятием руки обратиться к организатору вступительного испытания или дежурному и при его подходе задать вопрос, не отвлекая внимания находящихся рядом поступающих.

Запрещается обмениваться тестами с другими поступающими, делать пометки в тексте, выносить тест за пределы аудитории.

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

13. Во время вступительного испытания в аудитории 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 или его заместитель осуществляют контроль за ходом вступительного испытания.

15. Ответственными за проведение тестирования в аудиториях фиксируется количество поступающих, 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 поступающими.

По окончании вступительного испытания ответственный по аудитории и дежурный (дежурные) собирают у поступающих 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 поступающими. В протоколе указывается количество упакованных бланков, время окончания тестирования и время опечатывания. В протоколе может быть

указана дополнительная информация – замечания по качеству тестов или о поступающих, 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 поступающих.

По результатам проверки распечатывается протокол проверки результатов тестирования с указанием фамилии, имени, отчества поступающих и итогового балла.

17. Экзаменационная ведомость подписывается ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

18. После объявления результатов поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

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

20. Все тесты использованные и неиспользованные, а также черновики уничтожаются.

Проект вносит:

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь ПК

Проректор по УМР

_____ М.Ю. Валеев

_____ А.М.Кочнев