

ПОЛОЖЕНИЕ

о вступительных испытаниях, проводимых самостоятельно ЧОУ ВО «Институт управления» и Ивановским филиалом при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Положение о вступительных испытаниях, проводимых ЧОУ ВО «Институт управления» и Ивановским филиалом при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры (далее – вступительные испытания, образовательные программы) (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления», в том числе для обучения в Ивановском филиале (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147
- Действующими Правилами приема в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления» и его филиалы (далее – Правила приема)
- Иными ведомственными и локальными документами, регулирующими вопросы организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры (далее – Особенности приема).

1.3. Для проведения вступительных испытаний Институтом создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Порядок создания, а также полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии Института.

1.4. Перечень и формы проведения вступительных испытаний; минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий; сроки объявления результатов вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема в Институт и (или) Особенности приема в Институт.

Отдельные категории поступающих на обучение по программам бакалавриата, имеющие право сдавать вступительные испытания по общеобразовательным предметам, устанавливаются Правилами приема в Институт.

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, а также программы вступительных испытаний утверждаются Институтом.

Даты, время и место проведения вступительных испытаний указываются в расписании проведения вступительных испытаний (далее – расписание). Расписание формируется Приемной комиссией Института и утверждается заместителем председателя Приемной комиссии Института (руководителем Приемной подкомиссии филиала). Расписание размещается на официальных сайтах Института и Ивановского филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде Приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение единого порядка проведения вступительных испытаний.

1.6. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры результаты вступительного испытания по предмету, проводимого Институтом самостоятельно, являются едиными для всех конкурсов. Указанные результаты учитываются Институтом и (или) Ивановским филиалом на основании соответствующего заявления поступающего. Материалы, подтверждающие прохождение и результаты вступительного испытания по общеобразовательному предмету (экзаменационная работа), хранятся в Институте или ее филиале, в котором проводилось вступительное испытание. Копии указанных материалов передаются по акту приемки-передачи (в Институт и (или) ее Ивановский филиал, в котором были учтены указанные результаты.

1.7. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.8. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки. Консультации проводятся по адресам, определяемым в расписаниях испытаний, которые размещаются на сайтах института и филиала в разделе «Абитуриенту» до 01 июня текущего года. При проведении испытаний с применением дистанционных образовательных технологий в расписаниях размещается соответствующий комментарий.

1.9 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале в соответствии с требованиями экзаменационных комиссий и действующими Правилами приема

1.10 Апелляция по итогам вступительного испытания проводится апелляционной комиссией в порядке установленном Правилами приема, Особенности приема, в том числе с применением дистанционных технологий.

1.11 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

1.12 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте в разделе «Абитуриенту» в рамках опубликования списков поступающих.

2. Порядок подготовки к проведению вступительных испытаний

2.1. В период подготовки к проведению вступительных испытаний:

а) Экзаменационные комиссии:

- составляют задания (задачи) вступительных испытаний (далее – экзаменационные задания);
- формируют варианты экзаменационных заданий;
- komponуют пакеты вариантов экзаменационных заданий для аудиторий по количеству посадочных мест (не позднее, чем за сутки до начала вступительных испытаний);
- передают пакеты вариантов экзаменационных заданий заместителю председателя Приемной комиссии Института (руководителю Приемной подкомиссии филиала) для их утверждения;
- запечатывают и скрепляют печатью Института пакеты вариантов экзаменационных заданий и передают их на хранение заместителю председателя Приемной комиссии Института (руководителю Приемной подкомиссии филиала);
- проводят инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания и распределяют их по аудиториям;

б) Специалисты Приемной комиссии Института (Ивановского филиала):

- тиражирует варианты экзаменационных заданий;
- осуществляет подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний (определяет количество посадочных мест, проверяет отсутствие на посадочных местах посторонних предметов: портативных вычислительных средств и средств связи, литературы, шпаргалок и т.д.);
- регистрирует и распределяет поступающих по аудиториям;

- - проводят идентификацию личности поступающего перед запуском в аудиторию для сдачи вступительного испытания согласно приказа о допуске к сдаче вступительных испытаний.

3. Порядок проведения вступительных испытаний

3.1. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в строго указанные в расписании дату, время и место проведения с паспортом (или иным документом, удостоверяющим его личность).

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

3.2. В случае опоздания к началу вступительного испытания не более чем на 30 минут поступающий может быть допущен к прохождению вступительного испытания, при этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе экзаменационного бланка опоздавшего поступающего экзаменатором делается отметка:

*«Начало вступительного испытания час. ___ мин. _____ завершение
вступительного испытания час. ___ мин. _____ Ознакомлен _____».*

(подпись)

При опоздании к началу вступительного испытания более чем на 30 минут поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

3.3. Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность и наличии ФИО поступающего в приказе о допуске к сдаче вступительного испытания.

3.4. После занятия поступающими мест в аудитории экзаменатор:

а) выдает поступающим экзаменационные бланки, состоящие из поля с заполняемой поступающими информационной (далее – информационное поле), а также поля для выполнения экзаменационных заданий (далее – экзаменационная работа);

б) проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения экзаменационных бланков, поведения на вступительном испытании, выполнения экзаменационных заданий;

в) демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим экзаменационные задания;

д) контролирует правильность заполнения информационного поля, на котором поступающий указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта экзаменационного задания, а также дату прохождения вступительного испытания, предмет вступительного испытания. В случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый экзаменационный бланк.

3.5. Во время проведения вступительных испытаний, поступающие должны соблюдать следующие правила:

- а) занимать в аудитории место, указанное экзаменатором;
- б) соблюдать тишину;
- в) самостоятельно выполнять экзаменационные задания;
- г) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания;
- д) не использовать средства связи и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы);
- е) не покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;
- ж) выполнять требования экзаменатора, связанные с проведением вступительного испытания.

3.6. Записи, выполненные на информационном поле экзаменационного бланка, экзаменаторами при оценивании выполнения экзаменационных заданий не рассматриваются, апелляция по данным записям не принимается.

3.7. При выполнении экзаменационных заданий поступающие могут использовать чернила или пасту черного, синего или фиолетового цветов. При необходимости замены цвета пасты или чернил поступающий сообщает об этом экзаменатору. На титульном листе экзаменационного бланка экзаменатором делается отметка с указанием причины замены цвета пасты или чернил.

3.8. На экзаменационном бланке поступающим запрещается делать какие-либо пометки, не относящиеся к выполнению экзаменационных заданий, в том числе раскрывающие или указывающие на авторство работы поступающего. Экзаменационные работы поступающих, содержащие указанные пометки, проходят обязательную проверку председателем экзаменационной комиссии.

3.9. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к экзаменатору поднятием руки, и при его подходе задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

3.10. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется экзаменатором из аудитории, о чем составляется акт об удалении со

вступительного испытания (при этом поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию).

3.11. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично экзаменатору подписанный экзаменационный бланк, экзаменационные задания. Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет наличие сданных вышеназванных документов.

3.12. Экзаменатор передает экзаменационные бланки и задания председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия) по приказу о допуске к сдаче вступительных испытаний.

3.13. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные бланки и задания для проверки в экзаменационную комиссию.

3.14. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие ФИО и баллы по результатам прохождения вступительных испытаний.

3.15. Вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий. Особенности, порядок и способы проведения испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе способ идентификации личности поступающего) определены в разделе 5 настоящего Положения.

4. Иные Положения

4.1. В случае, если продолжительность вступительного испытания составляет более 120 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание. При этом экзаменационный бланк и задание передается экзаменатору, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения поступающего в аудиторию.

4.2. В случае, если продолжительность вступительного испытания составляет не более 120 минут, выход из аудитории не разрешается, за исключением посещения туалетной комнаты.

4.3. Нахождение в аудитории во время проведения вступительных испытаний разрешено:

- председателю и членам экзаменационной комиссии;
- лицам, включенным в состав Приемной комиссии Института (Ивановского филиала);
- специалистам Приемной комиссии.

Присутствие иных лиц в аудитории во время проведения вступительных испытаний не допускается.

4.4. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой (с экзаменационной работой поступающего).

5. Особенности проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий

5.1 Методическое и техническое сопровождение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется приемной и экзаменационными комиссиями, а также специалистами, отвечающими за техническое обеспечение образовательного процесса (далее – администратор) Института (Ивановского филиала).

5.2 Вступительные испытания с применением дистанционных технологии организуются Институтом (Ивановским филиалом) в личном кабинете поступающего на базе электронной образовательной платформы <http://edu.miu-iv.ru/> (далее - Платформа) и (или) посредством использования персональной электронной почты поступающего для взаимодействия с экзаменационной комиссией.

5.3 Подготовка к вступительным испытаниям:

5.3.1 Допуск к сдаче вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется на основе заявления поступающего в приемную комиссию Института (Ивановского филиала), в котором он указывает сведения о своем желании участвовать во вступительных испытаниях, проводимых в дистанционной форме.

5.3.2. Даты проведения вступительных испытаний определяются расписанием вступительных испытаний по соответствующим условиям поступления.

5.3.3. Поступающий должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий с учетом следующих требований к рабочему месту поступающего для прохождения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий: Настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук); Операционная система Windows 10/8.1/7/Vista/XP; Процессор - не менее 1 ГГц; Оперативная память - не менее 512 МБ; Интернет от 1МВ\сек; Браузер с поддержкой HTML 5 (Mozilla Firefox, Chrome и др.).

5.3.4. Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

5.3.5. Идентификация личности поступающего при сдаче вступительных испытаний осуществляется следующими способами:

- Форма вступительного испытания: письменное тестирование: персональный пароль и логин для доступа к тестированию высылаются личную электронную почту поступающего. При подаче заявления на поступление поступающий гарантирует и подтверждает, что указанная почта принадлежит лично ему, доступ к электронной почте не передан и не будет передан третьим лицам, указанная электронная почта может использоваться для идентификации его личности для прохождения вступительных испытаний.

- Форма вступительного испытания: письменное собеседование: экзаменационный бланк высылается на личную электронную почту поступающего. При подаче заявления на поступление поступающий гарантирует и подтверждает, что указанная почта принадлежит лично ему, доступ к электронной почте не передан и не будет передан третьим лицам, указанная электронная почта может использоваться для идентификации его личности для прохождения вступительных испытаний.

Идентификация поступающего подтверждается подписью членов экзаменационной комиссии и (или) уполномоченного (должностного) лица в экзаменационном бланке. Результаты вступительных испытаний: экзаменационные бланки, подписанные членами экзаменационной комиссии и (или) уполномоченным (должностным) лицом, подшиваются в личное дело поступающего.

5.3.6. Вступительные испытания, приводимые на платформе:

- Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода вступительных испытаний администратор загружает базу экзаменационных вопросов по каждому вступительному испытанию в форме тестирования на платформу, формирует отдельные курсы по каждому предмету, обеспечивает настройку тестов в соответствии с требованиями к времени прохождения вступительного испытания, количества вопросов, критериев оценивания, выгрузку набранных баллов по итогам вступительного испытания; специалисты приемной комиссии проверяют и тестируют настройки для дистанционного прохождения вступительных испытаний.

- Не позднее третьего рабочего дня согласно спискам поступающих, представленным приемной комиссией Института (Ивановского филиала) администратор настраивает личные кабинеты поступающих на платформе, генерирует персональные пароли и логины и обеспечивает рассылку доступов к платформе на личные электронные почты поступающих (в письмо вкладывается ссылка на текст настоящего Положения для ознакомления поступающих с порядком и правилами прохождения вступительных испытаний) и дополнительно указывается крайний срок прохождения вступительных испытаний согласно условиям поступления, указанным в заявлении на поступление.

5.3.7. Вступительные испытания, приводимые посредством использования персональной электронной почты поступающего:

- Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода вступительных испытаний специалист приемной комиссии формирует электронные комплекты материалов испытаний (экзаменационный бланк и экзаменационное задание) по каждому предмету по вариантам.
- За 24 часа до начала вступительного испытания согласно расписания специалист приемной комиссии рассылает на персональные электронные почты поступающих (указанные в заявлениях на поступление) напоминания о времени и дате вступительного испытания и ссылку на текст настоящего Положения для ознакомления поступающих с порядком и правилами прохождения вступительных испытаний).

5.4 Проведение вступительных испытаний

5.4.1 Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки,
- электронные средства хранения информации и т. п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационными комиссиями Института (Ивановского филиала);
- списывание;
- использование средств связи.

5.4.2 Присутствие в помещении, которое используется для прохождения вступительных испытаний, посторонних лиц во время проведения испытаний не допускается.

5.4.3 В течение времени, отведенного на прохождение вступительного испытания, поступающий может покинуть свое рабочее место (выйти из помещения), но не более, чем на 5 минут суммарно.

5.4.4 В случае установления подлога при сдаче вступительного испытания (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) и/или нарушений процедуры проведения вступительного испытания приемная комиссия Института (Ивановского филиала) вправе аннулировать результаты данного вступительного испытания.

5.4.5. При возникновении технического сбоя в период проведения вступительных испытаний и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 5 минут приемной комиссией принимается решение о том, что поступающий не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание еще раз до дня завершения всех вступительных испытаний.

5.4.2 Вступительные испытания, приводимые на платформе.

- В день проведения вступительного испытания поступающий занимает подготовленное рабочее место и авторизуется в личном кабинете на сайте <http://edu.miu-iv.ru/>. После авторизации выбирает курс «Вступительные испытания», открывает подкурс с названием соответствующего предмета вступительного испытания и приступает к письменному тестированию, который ограничен по времени.

- По истечению времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к экзаменационным материалам по данному вступительному испытанию доступ автоматически закрывается.

- Результаты вступительных испытаний отражаются в журнале оценок платформы, который администратор выгружает для экзаменационной комиссии на следующий день после дня сдачи вступительных испытаний согласно расписания в рамках каждого этапа зачисления согласно Правилам приема, Особенности приема.

- Экзаменационная комиссия заполняет информационное поле, вносит результаты (количество набранных баллов по каждому заданию испытания) в экзаменационный бланк поступающего, указывает общую сумму баллов, заверяет экзаменационные бланки своими подписями; вносит сумму набранных баллов в ведомости, заверяет ведомости своими подписями. Экзаменационный бланк вкладывается в личное дело поступающего, на нем делается отметка о сдаче вступительного испытания на платформе, дата и время. Информация о результатах сдачи вступительных испытаний не удаляется с платформы в течение 1 года.

5.4.2 Вступительные испытания, проводимые посредством использования персональной электронной почты поступающего.

- В день вступительного испытания согласно расписания по московскому времени специалист приемной комиссии рассылает электронные комплекты материалов испытаний (экзаменационный бланк и экзаменационное задание) на персональные электронные почты поступающих (указанные в заявлениях на поступление), указывает время, когда поступающий, ответным письмом должен направить заполненный экзаменационный бланк. Специалист приемной комиссии фиксирует время отправки материалов испытаний каждому поступающему.

- Поступающий обязан незамедлительно приступить к выполнению вступительного испытания согласно экзаменационному заданию, заполнив информационное поле экзаменационного бланка: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта экзаменационного задания, а также дату прохождения вступительного испытания, предмет вступительного испытания. Экзаменационный бланк заполняется в формате документ word .

- Заполненный экзаменационный бланк направляется ответным письмом на электронную почту специалиста приемной комиссии с которой поступили экзаменационные материалы не

позднее времени, указанного в письме, вложением к которому были экзаменационные материалы.

- Специалист приемной комиссии при получении заполненного экзаменационного бланка фиксирует время его получения напротив ранее зафиксированного времени отправки материалов испытаний соответствующему поступающему.

- Допустимое время задержки заполненного экзаменационного бланка 15 минут. В случае задержке более, чем на 15 минут экзаменационный бланк не проверяется и ставиться отметка о неявке на вступительное испытание поступающего.

- Специалист приемной комиссии распечатывает, полученные от поступающих заполненные экзаменационные бланки, делает на каждом отметку о времени отправки экзаменационных материалов и времени получения заполненного экзаменационного бланка. В течение двух часов после истечения времени, отведенного на проведение вступительных испытаний, передает заполненные экзаменационные бланки в экзаменационную комиссию для проверки.

- Не позднее дня следующего за днем проведения вступительных испытаний согласно расписания, экзаменационная комиссия осуществляет проверку экзаменационных бланков отражает в них результаты, а также выставляет итоговую сумму баллов, подписывает экзаменационные бланки.

- Экзаменационная комиссия вносит результаты (количество набранных баллов по каждому заданию испытания) в ведомости, заверяет ведомости своими подписями. Экзаменационный бланк вкладывается в личное дело поступающего, на нем делается отметка о сдаче вступительного испытания посредством использования персональной электронной почты поступающего, дата и время. Информация о результатах сдачи вступительных испытаний не удаляется с сервера электронной почты в течение 1 года.