

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

Принято на заседании
Ученого совета ПНИПУ
(протокол № 6 от 26.02.2015 г.)
с изменениями
(протокол от 22.06.2017 г. №10)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
председатель приемной
комиссии ПНИПУ
А.А. Ташкинов
_____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на первый
курс для обучения по программам подготовки бакалавра (специалиста).**

Пермь 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения вступительных испытаний организуемых приемной комиссией ПНИПУ (далее – ПК ПНИПУ) самостоятельно.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок организации приема в образовательные организации высшего образования и действующих на момент утверждения Положения. Все изменения в настоящее Положение принимаются на заседании Ученого совета ПНИПУ.

1.3. Вступительные испытания проводятся для поступающих на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавра (специалиста) (далее – поступающие) с целью определения возможности поступающих осваивать основные образовательные программы подготовки бакалавра и программы подготовки специалиста (ООП), ранжирования поступающих по уровню знаний.

1.4. Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на базе среднего общего образования проводится на основании результатов ЕГЭ.

1.5. Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета лиц, поступающих на базе среднего профессионального образования (включая поступающих на базе начального профессионального образования, полученного до вступления в силу Федерального закона и удостоверенного документом государственного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования, или документом государственного образца о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования) и на базе высшего образования проводится по результатам экзаменов проводимых ПНИПУ самостоятельно.

1.6. Порядок и форма проведения ВИ в магистратуру, а также оценка результатов вступительных испытаний установлены в Положении о вступительных испытаниях в магистратуру ПНИПУ.

1.7. Отдельные категории поступающих на базе среднего общего образования могут поступать на обучение по результатам экзаменов, проводимых ПНИПУ самостоятельно и (или) на основании результатов ЕГЭ:

а) лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды;

б) иностранные граждане;

в) лица, прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных учреждениях) в течение 1 года до дня завершения приема документов.

1.8. Для проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии по каждому общеобразовательному предмету, включенному ежегодными Правилами приема в ПНИПУ в перечень вступительных испытаний по объявленным в приём специальностям и направлениям подготовки. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК ПНИПУ.

1.9. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора формируется техническая комиссия, представители которой отвечают за проведение вступительного испытания в аудитории.

1.10. Расписание вступительных испытаний ежегодно утверждается председателем приемной комиссии университета и размещается на официальном сайте ПНИПУ.

1.11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ среднего (полного) общего образования, утверждённых Минобрнауки России, по общеобразовательным предметам вступительных испытаний, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

1.12. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его несанкционированное копирование. Ответственным за хранение материалов вступительных испытаний является ответственный секретарь приёмной комиссии. Срок хранения - в соответствии с номенклатурой дел Университета.

2. Форма проведения испытаний

2.1. Вступительные испытания, проводимые ПНИПУ самостоятельно проводятся в виде:

- письменного бланчного тестирования по общеобразовательным предметам, кроме иностранных языков;
- письменного экзамена по программе междисциплинарного экзамена (МДЭ) по соответствующему направлению (программе) подготовки магистров;
- письменный экзамен по иностранному языку.

2.2. Программы МДЭ формируются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата соответствующих направлений.

2.3. Программы по общеобразовательным предметам формируются на основе образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования.

2.4. Поступающие на программы высшего образования, предусматривающие обучение на русском языке, сдают вступительные испытания на русском языке.

2.5. Продолжительность вступительного испытания составляет 90 минут (исключение: иностранные языки - 180 минут), дополнительно 15 минут отводится на раздачу заданий и инструктаж поступающих.

2.6. Оценивание результатов вступительных испытаний проводится по 100 балльной шкале.

2.7. Составление вариантов экзаменационных заданий для письменных вступительных испытаний осуществляется председателями предметных экзаменационных комиссий в соответствии с Программой по общеобразовательным предметам.

2.8. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов, а так же контролирует условия хранения составленных вариантов заданий, как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его несанкционированное копирование (до момента передачи вариантов заданий в ПК ПНИПУ).

2.9. Не менее чем за 10 дней до дня проведения вступительных испытаний председатель предметной комиссии передает варианты заданий ответственному секретарю ПК ПНИПУ или его заместителю. О чем составляется акт передачи (Приложение 1).

2.10. Варианты заданий разделяются по 4 комплектам (головной вуз, филиалы: Лысьвенский, Березниковский, Чайковский), комплекты печатается в присутствии председателя соответствующей предметной экзаменационной комиссии и хранится до востребования как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его несанкционированное копирование.

2.11. Не более чем за 7 дней до дня проведения первого вступительного испытания ответственный секретарь ПК ПНИПУ передает печатанные комплекты с вариантами заданий лично ответственному секретарю приемной комиссии филиала ПНИПУ или его заместителю. О чем составляется акт передачи (Приложение 2).

2.12. За 24 часа до момента проведения вступительного испытания ответственный секретарь ПК ПНИПУ (для филиалов - ответственный секретарь приемной комиссии филиала):

- распечатывает конверт с вариантами вступительными испытаниями;
- производит тиражирование в необходимом количестве;
- производит компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест.

Скомпонованные комплекты заклеиваются, печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его несанкционированное копирование у ответственного секретаря ПК

ПНИПУ (для филиалов - ответственного секретаря приемной комиссии филиала).

Выдачу экзаменаторам комплектов с вариантами заданий и инструктаж проводит за 40 минут до начала вступительного испытания ответственный секретарь ПК ПНИПУ (для филиалов - ответственный секретарь приемной комиссии филиала).

3. Правила проведения вступительных испытаний

3.1. Допуск поступающих в аудиторию, для проведения вступительного испытания, производится ответственным организатором при предъявлении ими паспорта (или документ, удостоверяющий личность) и экзаменационного листа, в котором указаны дата, время и номер аудитории.

3.2. Перед началом вступительного испытания ответственный организатор проводит инструктаж по оформлению работы и правилам поведения в аудитории. Приложение 3 и Приложение 4.

3.3. Перед началом раздачи заданий ответственные организаторы должны (при наличии свободных мест) рассадить поступающих по одному за каждый стол и убрать со столов все лишнее. Кроме экзаменационного листа и паспорта на столе могут быть пишущие принадлежности.

3.4. Вход в аудиторию во время проведения испытаний разрешен только:

- лицам сдающим и проводящим вступительные испытания;
- председателю приемной комиссии ПНИПУ и его заместителям;
- ответственному секретарю приемной комиссии ПНИПУ и его заместителям;
- ответственному секретарю приемно-отборочной комиссии факультета (филиала) и его заместителям.

3.5. После рассадки поступающих в аудитории ответственный организатор:

- выдает поступающим бланки заданий, ответов, черновики согласно списка из Протокола проведения вступительного испытания;
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения, выполнения работы и оформления ее результатов;
- объявляет время начала и время окончания вступительного испытания;
- объявляет об окончании вступительных испытаний и собирает заполненные бланки ответов;
- фиксирует нарушения в Протоколе (Приложение 5) и, в случае необходимости, удаляет поступающих из аудитории.

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

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;

- не разговаривать с другими экзаменующимися, не оказывать им помощь в выполнении заданий;
- не пользоваться средствами мобильной связи;
- использовать для записей только бланки установленного образца;
- не вставать, не ходить и не покидать аудиторию до окончания проведения испытаний.

3.7. За нарушение правил поведения поступающий удаляется с испытания с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем делается запись в Протоколе.

3.8. Предварительные расчеты, вычисления, промежуточные выкладки и другая черновая работа производится только на черновиках. Записи в черновике при оценке результатов испытания не рассматриваются.

3.9. При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, поступающий может обратиться к ответственному организатору в аудитории.

3.10. За пять минут до истечения времени окончания вступительного испытания ответственный организатор предупреждает поступающих о завершении испытаний и необходимости сдачи работ.

3.11. После истечения установленного времени поступающий в обязательном порядке лично сдает письменную работу организатору в аудитории, который в присутствии поступающего проверяет:

- комплект работы (тестовое задание, бланк ответа, черновик);
- соответствие номера варианта задания, который сдает поступающий, и номера варианта, проставленного на бланке ответов;
- соответствие реквизитов в паспорте поступающего и бланке ответов.

4. Технология обработки результатов тестирования

4.1. Сбор и формирование пакета тестов для обработки.

По окончании тестирования, ответственные организаторы в аудиториях, сдают в Приемную комиссию бланки задания с черновиками, бланки ответов и протокол проведения тестирования. В протоколе проведения тестирования должно быть указано: количество полученных в ПК ПНИПУ и количество розданных поступающим бланков заданий и бланков ответов, время начала и окончания тестирования, все нарушения, повлекшие за собой удаление поступающего из аудитории. Бланки заданий, черновики и бланки ответов разделены в отдельные пакеты.

В Приемной комиссии ПНИПУ от бланка ответов отделяется отрывной талон, и оставшаяся часть отправляется на сканирование.

4.2. Технология обработки бланков ответов.

Обработка проводится специальной программой сканирования. Эта программа сканирует образец заполнения бланка ответов, сканирует бланки ответов, проверяет и выводит итоговую ведомость.

В программу сканирования вводятся образцы правильного ответа по вариантам, задействованным в текущий день. Затем сканируются бланки ответов, и при помощи программы сравниваются с заданным образцом.

Во время сканирования:

- возможна визуальная проверка результатов сканирования;
- предусмотрен ручной вариант исправления или корректировки результатов, при возникновении ошибки сканирования;
- результат сканирования подтверждается сохранением в базе данных и ставится метка на каждом успешно сканированном бланке.

4.3. Получение результатов тестирования.

По окончании сканирования на печать выводится ведомость результатов сканирования. Ведомость результатов сканирования содержит следующую информацию:

- факультет, специальность, предмет, дата, время начала вступительного испытания;
- номер личного дела поступающего;
- фамилия, имя, отчество;
- сумма баллов;
- номер варианта - из результатов сканирования;
- номер бланка тестирования.
- количество сдавших;
- количество несдавших ;
- количество неявок.

Ведомость результатов вступительного испытания подписывается председателем предметной комиссии и ответственным секретарем ПК ПНИПУ.

Ответственный секретарь ФПК вместе с ведомостью получает бланки ответов. Сумма баллов (оценка) из ведомости переносится в экзаменационный лист.

5. Оценка результатов испытаний

5.1. Оценивание результатов вступительных испытаний проводится по 100 балльной шкале.

5.2. Проверка заданий бланочного тестирования автоматизирована и производится компьютерным способом (сканирование) сотрудниками Приемной комиссии. По окончании сканирования на печать выводится ведомость результатов сканирования и пересчета баллов. Ведомость результатов подписывается председателем предметной комиссии и ответственным секретарем ПКУ.

Ответственный секретарь ФПК вместе с ведомостью получает бланки ответов. Сумма баллов из ведомости переносится в экзаменационный лист.

5.3. Проверка заданий в форме письменного экзамена осуществляется членами предметной экзаменационной комиссии. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы и ведомости, которые подписываются председателем и членами предметной экзаменационной комиссии и передаются в приемно-отборочную комиссию факультета (филиала).

5.4. Результаты вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих на следующий рабочий день после сдачи вступительных испытаний. Результаты размещаются на стендах приемно-отборочных комиссий факультетов и на сайте ПНИПУ.

5.5. В день объявления результатов вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Апелляция проводится в соответствии с Положением об апелляционной комиссии ПНИПУ.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. 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).

6.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 12 человек.

6.3. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

6.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 30 минут.

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

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

6.7. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- ✓ задания для выполнения зачитываются ассистентом;
- ✓ письменные задания надиктовываются ассистенту;
- ✓ поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- ✓ обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- ✓ поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

✓ задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме в магистратуру - по решению организации);

е) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

6.8. Условия, перечисленные выше, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

6.9. Университет не проводит для поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

Ответственный секретарь приемной
комиссии ПНИПУ



Р.Д. Гарифзянов

Согласовано:
Заместитель председателя
приемной комиссии ПНИПУ,
первый проректор



Н.А. Шевелев

Приложение 1

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Акт

передачи вариантов заданий для вступительных испытаний

№ п/п	Предмет	Кол-во вариантов	Количество сформированных комплектов	Дата передачи	Подпись председателя экзаменационной комиссии
1					

Подтверждаю передачу вариантов заданий для вступительных испытаний в полном соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавра (специалиста):

ФИО председателя экзаменационной комиссии

подпись

Принял:

Ответственный секретарь ПК ПНИПУ

подпись

Приложение 2

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Акт

передачи комплектов с вариантами заданий для вступительных испытаний

филиалам ПНИПУ

№ п/п	Предмет	Кол-во комплектов	Дата передачи	Наличие/отсутствие повреждений комплекта	Подпись ответственного секретаря ПК филиала ПНИПУ
1					

Подтверждаю передачу комплектов с вариантами заданий для вступительных испытаний в полном соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавра (специалиста):

Ответственный секретарь ПК филиала ПНИПУ

подпись

Передал:

Ответственный секретарь ПК ПНИПУ

подпись

Инструкция для ответственного организатора в аудитории

Перед началом тестирования ответственные организаторы за проведение тестирования в аудиториях (ассистенты) изучают инструкцию о правилах проведения тестирования.

В день проведения вступительного испытания ответственные за проведение:

- получают в Приемной комиссии ПНИПУ бланки ответов, протоколы проведения тестирования и черновики. В протоколе указывается общее количество полученных тестов и бланков ответов.
- контролируют размещение поступающих в аудитории. Допуск в аудиторию осуществляется при предъявлении паспорта и экзаменационного листа.
- получают у председателя предметной комиссии или его заместителя комплект тестов для данной аудитории.

Ассистент пропускает поступающих по одному в аудиторию и следит за тем, чтобы сумки, книги и другие посторонние предметы были оставлены у входа. Ответственный находится непосредственно в аудитории и осуществляет рассаживание поступающих. Он же следит за тем, чтобы поступающие не переговаривались и не менялись местами.

Ассистенты предупреждают поступающих о правилах поведения в аудитории. Запрещаются разговоры, списывание, вставание с места, пересаживание без разрешения, изменение номера теста, обмен тестами, сокрытие теста или его части при сдаче работы. Категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами. При нарушении данных требований ответственные за проведение тестирования вправе удалить поступающего из аудитории, при этом экзаменационный лист не возвращается и претензии не принимаются. Удаление поступающего фиксируется в протоколе проведения тестирования, с указанием фамилии поступающего, номера бланка ответа, и причины удаления из аудитории.

Закончив рассаживание поступающих, ассистенты раздают тесты с бланками тестирования и черновики. Бланки тестирования именные, поэтому при выдаче бланка необходимо убедиться в соответствии фамилии имени и отчества на бланке с паспортными данными поступающего. Ответственные за проведение тестирования проводят инструктаж по заполнению бланков тестирования. Поступающий заполняет область «Отрывной талон бланка тестирования». При этом требуется, чтобы удостоверение личности (паспорт) в раскрытом виде и экзаменационный лист находились перед поступающим

рядом с бланком тестирования в течении всего времени тестирования. Ответственные за проведение тестирования в аудиториях проходят по рядам и еще раз проверяют соответствие данных в паспорте и экзаменационном листе с аналогичными данными в области «Отрывного талона бланка тестирования».

Во время тестирования ассистенты должны проверять соответствие номера варианта, проставленного на тесте, номеру варианта на бланке тестирования в верхней и нижней частях. Необходимо следить за дисциплиной. После одного предупреждения поступающего, нарушившего правила поведения, можно удалить из аудитории, предварительно изъяв тест, бланк тестирования и экзаменационный лист. Записать фамилию, имя, отчество, № бланка тестирования и причину удаления в Протокол проведения тестирования (раздел «Замечания по проведению вступительного испытания»).

Вопросы по содержанию теста не рассматриваются. Если обнаруживается некорректность формулировки, опечатка или другая неточность какого-либо тестового задания, ответственный за проведение тестирования обязан отметить этот факт в «Протоколе тестирования».

По истечении времени тестирования ответственные за проведение тестирования собирают тесты и бланки тестирования. Если поступающий выполняет работу раньше, можно принимать ее и до окончания времени тестирования. Если во время приема тестов и бланков тестирования от поступающего ответственным за проведение тестирования будут замечены нарушения при заполнении бланка тестирования (БТ), то на полях отрывного талона делается соответствующая запись:

По окончании тестирования ответственные за проведение тестирования сдают в приемную комиссию ПНИПУ тесты с бланком тестирования, черновики и протокол проведения тестирования (не позднее чем через 15 минут после окончания тестирования).

Инструкция для поступающего по правилам заполнения бланков ответов (БО)

Продолжительность вступительного испытания составляет 3 часа (180 минут).

Во время тестирования запрещаются разговоры, списывание, вставание с места, пересаживание без разрешения ответственного организатора за проведение тестирования или ассистента, изменение номера теста, обмен тестами, сокрытие тестов или его части при сдаче работы. Выходы из аудитории до окончания тестирования не разрешаются. При невозможности продолжить вступительное испытание поступающий сдает тест, бланк тестирования и черновик, тестирование на этом заканчивается и претензии не принимаются. Категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами. При нарушении данных требований ответственный за проведение тестирования вправе удалить поступающего из аудитории, при этом экзаменационный лист не возвращается, и претензии не принимаются.

Заполнение бланков тестирования (БТ)

Информация, внесенная в БТ, сканируется и распознается в автоматическом режиме. Поэтому при заполнении БТ необходимо точно соблюдать инструкцию.

БТ состоит из трех частей: 1- область ответов, 2- отрывной талон бланка тестирования, 3 – результаты проверки.

Черной гелиевой ручкой поступающий заполняет только первую и вторую части. В первой части поступающий проставляет номер варианта выданного ему теста. В клетках «№ Варианта» вписывается номер выданного поступающему теста. Во второй части, поступающий еще раз проставляет номер варианта выданного ему теста, проверяет правильность напечатанных фамилии, имени, отчества, указанного на бланке факультета, специальности, номера личного дела из экзаменационного листа и дату проведения экзамена.

Область ответов состоит из вертикального ряда номеров заданий теста. Перед каждым номером задания расположен горизонтальный ряд из пяти клеточек. Для того чтобы отметить ответ, который поступающий считает правильным, после номера задания он должен поставить метку ☒ в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Внимание: ни в коем случае нельзя исправлять метку графическим способом (зачеркивать одну и ставить другую, замазывать штрих-корректором). Ответ на данный вопрос будет считаться недействительным и не будет засчитан. Поэтому ставить метку нужно только после окончательного выбора

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

ПРОТОКОЛ
проведения вступительного испытания

Предмет:

Дата:

Аудитория:

Время:

Ответственные за проведение вступительного испытания:

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

По списку: 12

Занято мест в аудитории:

№ п/п	№ ЛД	Фамилия, имя, отчество	№ паспорта	№ выданного варианта	Подпись поступающего
1	XX-XXX- XX	БОЛТАЧЁВА ЮЛИЯ СЕРГЕЕВНА	9208 - 566166		
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Всего получено бланков _____.

Количество неявок _____.

Количество сданных бланков _____.

Замечания по проведению вступительного испытания:

Подписи ответственных за проведение тестирования

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

правильного ответа в задании. При наличии двух и более меток в строке ответ считается неверным.

Метка не должна выходить за пределы одной клеточки. Запрещается делать пометки в области штрих-кода и других областях БТ. Если во время приема бланков заданий и бланков ответов от поступающего ассистентом будут замечены нарушения при заполнении БТ, то на полях отрывного талона делается соответствующая запись.

После проведения инструктажа по правилам заполнения БТ поступающий расписывается на отрывном талоне.