



Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
«24 » января 2016 г.



**Правила проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. П. 13-2016
Версия 1

Экз. К

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.П. Колчина

Согласовано

Заместитель председателя приемной комиссии

Е.В. Забуга

Заместитель председателя приемной комиссии

С.Ш. Забуга

Начальник юридического отдела

Н.А. Пуренко

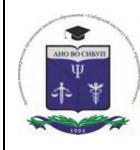
Экспертиза проведена:
Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация вступительных испытаний	4
3. Особенности проведения вступительного испытания в письменной форме	7
4. Особенности проведения вступительного испытания в форме устного экзамена и собеседования	8
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11
Приложение № 3	12
Приложение № 4	13
Приложение № 5	14
Лист ознакомления	15
Лист внесения изменений	16



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения вступительных испытаний в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт или АНО ВО СИБУП) определяют порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме в институт (далее по тексту – Правила).

1.2. Вступительные испытания при приеме в институт проводятся с целью определения возможностей поступающих осваивать соответствующую образовательную программу, которую реализует институт.

1.3. Вступительные испытания в институте проводятся экзаменационными комиссиями, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяется положением «Об экзаменационной комиссии».

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами института.

2. Организация вступительных испытаний

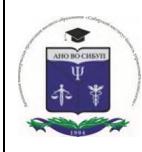
2.1. Председатель и члены экзаменационных комиссий разрабатывают и/или при необходимости актуализируют материалы вступительных испытаний (тесты, ключи к тестам, вопросы и т.п.). Материалы и количество вариантов вступительных испытаний утверждаются решением научно-методического совета института.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый комплект материалов вступительных испытаний хранится в сейфе как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование, у ответственного секретаря приемной комиссии, а в его отсутствие у заместителя ответственного секретаря. Срок хранения составляет 1 (один) год.

2.2. Перед вступительным испытанием членами экзаменационных комиссий могут проводиться консультации (при необходимости) по организационным вопросам и по содержанию программ вступительных испытаний. На консультации до абитуриентов доводятся правила проведения вступительных испытаний, критерии оценивания работ, выполненных в ходе вступительного испытания, место и время объявления результатов вступительного испытания, порядок подачи апелляций. Время и место консультации указывается в расписании вступительных испытаний.

2.3. Накануне вступительного испытания члены приемной комиссии готовят необходимые документы для проведения вступительного испытания в строгом соответствии с количеством экзаменующихся.

2.4. Председатель экзаменационной комиссии перед вступительным испытанием проводит ознакомление членов экзаменационной комиссии о порядке



проведения вступительного испытания, проверки и оценивания работ, выполненных абитуриентами в ходе вступительного испытания.

В день проведения вступительного испытания за 1 час до начала вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель выдает членам экзаменационной комиссии материалы вступительного испытания, экзаменационные ведомости и иные необходимые документы.

2.5. Члены приемной комиссии обязаны в день проведения вступительного испытания заранее подготовить аудиторию для проведения вступительного испытания.

При проведении вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования, члены приемной комиссии обязаны включить необходимое количество персональных компьютеров, запустить программу для компьютерного тестирования и зарегистрировать абитуриента, сдающего вступительное испытание.

2.6. В день проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии идут в соответствующую аудиторию, где за 20 (двадцать) минут до начала вступительного испытания организуют допуск абитуриентов в аудиторию.

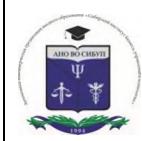
2.7. Абитуриент обязан явиться в день проведения вступительного испытания за 20 (двадцать) минут до времени, указанного в расписании.

2.8. Абитуриент обязан перед началом вступительного испытания получить в приемной комиссии экзаменационный лист (Приложение № 1) и талончик с указанием варианта теста, если вступительное испытание проводится в форме компьютерного тестирования. Экзаменационный лист выдается абитуриенту только при наличии паспорта.

2.9. Допуск абитуриентов в аудиторию осуществляется экзаменатором – членом экзаменационной комиссии, назначенным председателем приемной комиссии для проведения вступительного испытания в данной аудитории (группе), при предъявлении абитуриентом паспорта и экзаменационного листа.

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается бланк для письменного ответа или бланк устного ответа (в зависимости от вступительного испытания) (Приложения №№ 2, 3, 4).

2.10. Перед проведением вступительного испытания члены экзаменационной комиссии в краткой форме напоминают о правилах поведения на вступительном испытании, объеме контрольного задания и времени его выполнения, порядке сдачи контрольного задания, времени и месте объявления результатов вступительного испытания. Член экзаменационной комиссии обращает внимание на вопрос о болезни кого-либо из абитуриентов, так как последующее заявление об этом не будет являться аргументом для пересмотра результатов вступительного испытания. Во время проведения вступительных испытаний абитуриентам запрещается иметь при себе и использовать средства



связи. Абитуриентам разрешается иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику (калькуляторы) во время проведения вступительных испытаний.

2.11. В период проведения вступительного испытания в аудитории имеют право присутствовать только абитуриенты и члены экзаменационной комиссии, а также ассистенты абитуриентов, являющихся инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья. Вход в аудиторию во время проведения вступительного испытания разрешен:

1. Членам экзаменационной комиссии, которые проводят вступительное испытание.

2. Председателю экзаменационной комиссии.

3. Председателю приемной комиссии (его заместителям).

4. Ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителям).

2.12. Во время проведения вступительного испытания абитуриент должен соблюдать следующие правила:

1. Иметь при себе паспорт.

2. Положить личные вещи, записи любого вида, телефоны, пейджеры, электронные средства запоминания, приема, передачи и хранения информации на специально отведенные для этого столы.

3. Занять место, указанное ему членом экзаменационной комиссии или ответственным секретарем.

4. Соблюдать тишину и работать самостоятельно, не разговаривать с членами экзаменационной комиссии и другими абитуриентами.

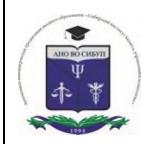
5. Использовать для записей только бланки ответов или листы-вкладыши с печатью приемной комиссии, выдаваемые для проведения данного вступительного испытания.

6. Сдать по окончанию вступительного испытания полный комплект экзаменационных материалов и экзаменационный лист.

2.13. Во время письменного испытания, в том числе компьютерного тестирования, абитуриенту может быть разрешен выход из аудитории, но не более чем на 5-7 минут. При выходе из аудитории работа должна быть сдана члену экзаменационной комиссии. Член экзаменационной комиссии отмечает на титульном листе время выхода и время возвращения абитуриента в аудиторию. При выходе абитуриента из аудитории его сопровождает член приемной комиссии.

2.14. За нарушение правил поведения на вступительном испытании абитуриент удаляется из аудитории с присвоением оценки «0 баллов» или «незачет» независимо от содержания работы, о чем члены экзаменационной комиссии с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем делают запись в экзаменационном листе.

2.15. Член экзаменационной комиссии перед началом вступительного испытания:



1. Выдает абитуриенту бланк ответов и лист-вкладыш с печатью приемной комиссии для выполнения работы.
2. Доводит до сведения абитуриентов правила поведения во время вступительного испытания, заполнения бланка ответов, оформления результатов работы, критерий её оценивания.
3. Демонстрирует наличие печатей, целостность пакета с материалами вступительного испытания и вскрывает пакет.
4. Выдает абитуриентам экзаменационные материалы или раскладывает их на столе и организует абитуриентов, чтобы они в порядке очереди взяли задание.

2.16. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на 30 (тридцать) минут, абитуриент может быть допущен к испытанию. При этом время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

На титульном листе работы опоздавшего абитуриента членом экзаменационной комиссии делается отметка о времени начала испытания. После чего абитуриент письменно подтверждает согласие с сокращением времени вступительного испытания в связи с опозданием.

При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на 30 (тридцать) минут, абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

3. Особенности проведения вступительного испытания в письменной форме

3.1. Продолжительность вступительного испытания в письменной форме составляет 2 (два) академических часа (90 минут) без перерыва. Вступительное испытание в письменной форме принимается членом (членами) экзаменационной комиссии.

В отсутствие члена (членов) экзаменационной комиссии вступительное испытание в письменной форме может быть принято председателем экзаменационной комиссии.

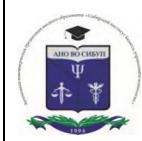
Продолжительность вступительного испытания в письменной форме для абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья или являющимися инвалидами увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

3.2. Экзаменационный билет (тест) абитуриент получает самостоятельно.

3.3. Вступительные испытания в письменной форме выполняются на бланках ответов, а черновики - на листах-вкладышах с печатью приемной комиссии.

3.4. По окончанию вступительного испытания в письменной форме все работы абитуриенты сдают члену (членам) экзаменационной комиссии, который передает их ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.5. Проверка работ, выполненных в ходе вступительного испытания в письменной форме, проводится членом (членами) экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно (при необходимости) проверяет работы, выполненные в ходе вступительного испытания в письменной



форме, оцененные членом (членами) экзаменацационной комиссии на «неудовлетворительно» и «отлично», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. Результаты вступительного испытания в письменной форме заносятся в экзаменацационную ведомость (Приложение № 5) и экзаменацационный лист. Экзаменацационные ведомости после их заполнения подписываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем, председателем и членом экзаменацационной комиссии.

3.6. Результаты работ, указанные в баллах по стобалльной шкале, переводятся в оценки «3», «4», «5» в соответствии с пятибалльной шкалой, которая ежегодно утверждается приказом ректора.

3.7. Результаты вступительного испытания в письменной форме объявляются на официальном сайте института и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.8. Абитуриент, получивший оценку «неудовлетворительно», к дальнейшей сдаче экзаменов не допускается.

4. Особенности проведения вступительного испытания в форме устного экзамена и собеседования

4.1. Вступительное испытание в форме устного экзамена у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя членами экзаменацационной комиссии. При проведении вступительного испытания в форме устного экзамена экзаменацационный билет выбирает сам абитуриент.

4.2. Время подготовки устного ответа составляет не более 30 (тридцати) минут.

Продолжительность вступительного испытания в форме устного экзамена для абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья или являющимися инвалидами увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

4.3. При подготовке устного ответа абитуриент ведет записи в листе с печатью приемной комиссии.

4.4. В процессе сдачи вступительного испытания в форме устного экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменацационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос поступающего продолжается 10 (десять) минут.

4.5. В листе с печатью приемной комиссии членами экзаменацационной комиссии фиксируются все вопросы к абитуриенту.

4.6. Результат вступительного испытания в форме устного экзамена объявляется сразу после завершения вступительного испытания. Не позднее следующего рабочего дня данная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте института.



4.7. Оценка ставится по пятибалльной системе в экзаменационный лист, который подписывается членом экзаменационной комиссии, и в экзаменационную ведомость, которая подписывается ответственным секретарем или его заместителем, председателем экзаменационной комиссии и членами экзаменационной комиссии.

4.8. Вступительное испытание в форме собеседования с каждым поступающим проводит член приемной комиссии, назначенный председателем приемной комиссии (далее по тексту – член приемной комиссии).

4.9. При проведении вступительного испытания в форме собеседования опрос одного абитуриента продолжается 10 (десять) минут.

4.10. При подготовке ответа абитуриент ведет записи в листе устного ответа, который подписывается абитуриентом и членом приемной комиссии.

4.11. Вступительное испытание в форме собеседования оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено».

4.12. Результат вступительного испытания в форме собеседования объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Не позднее следующего рабочего дня данная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте института.

Рассмотрено на заседании приемной комиссии (протокол от 15.02.2016 № 01).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к «Правилам проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Образец экзаменационного листа

Примечание:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на вступительные испытания.
2. По окончанию вступительных испытаний экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается в приемной комиссии.
4. Незачисленные в образовательную организацию получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа.
5. Опоздавшие или неявившиеся в срок допускаются к вступительному испытанию по личному заявлению на имя председателя приемной комиссии.

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса,
управления и психологии»**

(наименование института, филиала, факультета, колледжа)

Экзаменационный лист № _____

Направление _____

Специальность _____

Группа № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Форма обучения _____

Личная подпись

Место для
фотокарто-
чки

Дата выдачи
«___» ____ 20 ____

Секретарь
Приемной комиссии
МП

подпись

ОЦЕНКИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

Предмет	Характер испытания	Дата испытания	Оценка			ФИО экзаменатора	Подпись
			Балл	Цифрой	Прописью		

Сумма баллов, полученных на вступительных испытаниях _____

Секретарь

Печать

Приемной комиссии

Подпись

Результат собеседования

Декан факультета (директор колледжа) _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к «Правилам проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Образец бланка ответа письменного вступительного испытания (вариант № 1)



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

БЛАНК ОТВЕТОВ

наименование предмета

Фамилия

Имя

Отчество _____

Направление (специальность) _____

Вариант теста _____

Дата _____

Подпись абитуриента _____

Подпись члена экзаменационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к «Правилам проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

**Образец бланка ответа письменного вступительного испытания
(вариант № 2)**



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

БЛАНК ОТВЕТОВ

наименование предмета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление (специальность) _____

Вариант теста _____

Дата _____

	Часть 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Результат теста (заполняется экзаменатором)												

	Часть 2											
Результат теста (заполняется экзаменатором)												

Количество правильных ответов	
Количество неправильных ответов	
Балл тестирования	

Подпись абитуриента _____

Подпись члена экзаменационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к «Правилам проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Образец листа устного ответа



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

(наименование направления)

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Факультет _____

Дата вступительного испытания (собеседования) « » 20 г.

Конспект ответа

Результат собеседования

зачтено/не зачтено

(нужное подчеркнуть)

Подпись абитуриента

Подпись члена приемной комиссии



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к «Правилам проведения вступительных испытаний
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Образец экзаменационной ведомости

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экзаменационная ведомость

20__ год

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Дата проведения вступительного испытания «____» 20__ г.

Начало: в _____ часов _____ минут.

Окончание: в _____ часов _____ минут.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Направление (специальность)	Вариант теста	Результат тестирования			Подпись экзаменатора
				балл	цифрой	прописью	

ИТОГО:

Отлично

Хорошо

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

Не явились (н/я)

Ответственный секретарь ПК _____ расшифровка подписи

Председатель экзаменационной комиссии _____

расшифровка подписи

Член экзаменационной комиссии _____

расшифровка подписи



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ