



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Ю.И. Богомолова

Ю.И. Богомолова

«16» 08 2021 г.

Ввести в действие с

«01» 09 2021 г.

**Положение
о разработке материалов и проведении вступительных
испытаний, рассмотрении апелляций**

Москва - 2021

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о разработке материалов и проведении вступительных испытаний, рассмотрении апелляций (далее – Положение) определяет порядок разработки материалов вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок рассмотрения апелляций при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в Институте международных экономических связей (далее – Институт, ИМЭС), в отношении которых установлено право образовательной организации проводить вступительные испытания самостоятельно.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Минобрнауки от 21 августа 2020 г. № 1076 (далее – Порядок приема);
- Положением о Приемной комиссии;
- Правилами приема в Институт (далее – Правила приема).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Апелляционная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий рассмотрение апелляций.

Апелляция – заявление поступающего о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания и (или) нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания.

Банк заданий – набор различающихся заданий вступительного испытания, при необходимости сгруппированных по уровню сложности, на основе которого формируются варианты заданий вступительного испытания для каждого поступающего.

Вариант (билет) вступительного испытания – задание (совокупность заданий), предлагаемых поступающему для выполнения на вступительном испытании.

Вступительное испытание – мероприятие, проводимое в рамках приемной кампании, позволяющее объективно определить уровень способностей и подготовленности поступающих к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

Критерии оценивания результатов вступительного испытания – признаки, на основании которых производится оценка выполнения поступающим заданий вступительного испытания.

Материал вступительного испытания – программа вступительного испытания, банк заданий вступительного испытания.

Междисциплинарная апелляционная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий рассмотрение апелляций по различным вступительным испытаниям, персональный состав которого состоит из сотрудников приемной комиссии и научно-педагогических работников Института.

Минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсном отборе – балл, подтверждающий успешное прохождение вступительного испытания, и позволяющий участвовать в конкурсе на зачисление в Институт.

Ответственный секретарь приемной комиссии – сотрудник Института, назначенный приказом ректора.

Официальный сайт ИМЭС – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в Интернете в домене www.imes.su и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

Оценивание результатов вступительных испытаний – процедура определения оценки результатов вступительных испытаний в соответствии с критериями оценивания результатов вступительных испытаний.

Оценка результатов вступительного испытания – выраженный в числовом виде по шкале от 1 до 100 результат вступительного испытания.

Поступающий – физическое лицо, подавшее заявление о приеме в Институт и проходящее (прошедшее) одно или несколько вступительных испытаний.

Программа вступительного испытания – перечень разделов и тем дисциплины (предмета), по которым формируется банк заданий вступительного испытания.

Протокол прохождения тестирования – перечень заданий с указанием ответа поступающего, оценки отдельного задания и оценки результата прохождения вступительного испытания.

Результат вступительного испытания – итог выполнения поступающим предложенного ему на вступительном испытании варианта заданий: протокол прохождения тестирования.

Экзаменационный лист поступающего – данные об оценках результатов каждого вступительного испытания поступающего, которые формируются автоматически в ЭИОС и системе учета контингента Института.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов и образовательных ресурсов, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и средств, включая систему дистанционного обучения, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

Сокращения

ВИ – вступительное испытание.

МАК – междисциплинарная апелляционная комиссия.

НПР – научно-педагогические работники Института.

ОСПК – ответственный секретарь приемной комиссии.

ПК – приемная комиссия.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Института.

4. Общие положения

4.1. Перечень и сроки проведения вступительных испытаний по различным условиям приема устанавливаются Правилами приема в Институт.

4.2. Форма проведения вступительного испытания, шкала и критерии оценивания результатов вступительного испытания, минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсном отборе указываются в Правилах приема и (или) в программе вступительного испытания.

4.3. Вступительные испытания могут проводиться в очной форме и (или) с использованием дистанционных технологий.

4.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

4.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.6. Вступительные испытания проводятся в виде компьютерного тестирования. Тестирование проводится в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института. Тестирование проводится в компьютерных классах и (или) специализированных аудиториях при очном проведении вступительного испытания, либо с автоматизированного рабочего места поступающего при использовании дистанционных технологий.

4.7. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает разработку программ вступительных испытаний, разработку банков заданий, разработку расписания вступительных испытаний.

4.8. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом необходимости соответствия уровню сложности единого государственного экзамена.

4.9. Ответственность за соответствие программ вступительных испытаний, банков заданий вступительных испытаний установленным нормативными документами (приказами Минобрнауки РФ, Правилами приема, настоящим Положением) требованиям несут НПР, заведующие кафедрами, декан факультета Института.

4.10. Все НПР Института, члены междисциплинарной апелляционной комиссии, члены и сотрудники приемной комиссии, сотрудники отдела ЭИОС, привлеченные к работе с банком заданий, обязаны обеспечивать конфиденциальность и режим информационной безопасности в части банков заданий вступительных испытаний, а также защищать вышеуказанные сведения от посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами. Режим конфиденциальности и информационной безопасности означает нераспространение материалов третьим лицам, кроме лиц, поименованных в локальных нормативных актах Института.

4.11. Разработка банков заданий осуществляется в количестве, обеспечивающем непредсказуемость, случайность и уникальность совокупной выборки для каждого поступающего в ходе сдачи вступительного испытания в один день в одной группе.

4.12. Проведение цикла вступительного испытания для поступающих включает: вступительное испытание (основной и резервный день), объявление результатов вступительного испытания, рассмотрение апелляций.

4.13. Взаимодействие с поступающими (информирование о ВИ, прием апелляций, заявлений на прохождение более одного ВИ в один день, происходит в очной и (или) дистанционной форме – через операторов почтовой связи общего пользования, посредством ЭИОС Института, посредством системы видеоконференций). При направлении поступающим документов в дистанционной форме документы предоставляются в электронной форме в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

4.14. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья указаны в Правилах приема.

5. Организация процесса разработки материалов вступительных испытаний

5.1. Ежегодно, не позднее чем за 1 месяц до установленного Порядком приема срока публикации информации о вступительных испытаниях, проводимых образовательной организацией самостоятельно, приказом ректора ИМЭС устанавливается состав рабочей группы.

5.2. В состав рабочей группы включаются работники Института, действующие в рамках заключенного трудового договора или договора гражданско-правового характера, из числа научно-педагогических работников, наиболее квалифицированных в предметной области вступительного испытания.

5.3. Руководство рабочей группой осуществляет декан факультета.

5.4. Рабочая группа по каждому вступительному испытанию разрабатывает:

5.4.1. **программу вступительного испытания** (Приложение 1. Форма программы вступительного испытания).

5.4.2. в соответствии с утвержденными программами вступительных испытаний формирует **банк заданий вступительного испытания** (Приложение 2. Форма банка заданий вступительного испытания и методические указания по формированию банка заданий).

5.5. Программы вступительных испытаний и банки заданий вступительных испытаний рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются Ректором.

5.6. Хранение и размещение в установленном порядке и сроки на официальном сайте Института программ вступительных испытаний осуществляет ОСПК.

5.7. Хранение банков заданий вступительных испытаний осуществляет ОСПК.

5.8. ОСПК не позднее чем за 1 месяц до установленного срока проведения вступительных испытаний направляет банки заданий вступительных испытаний в отдел ЭИОС.

5.9. Сотрудник отдела ЭИОС осуществляет реализацию банков заданий вступительных испытаний (согласно параметрам, указанных в программе вступительного испытания и банках заданий вступительного испытания) в виде компьютерного теста в ЭИОС Института.

5.10. Решением ПК может быть установлена полная или частичная актуальность программ и банков заданий вступительных испытаний текущего года приема для использования в следующем году. В указанном случае, разработка программ и банков заданий вступительных испытаний на следующий год приема не выполняется или выполняется в объеме, установленном ПК (разрабатывается программа и банк заданий по новому вступительному испытанию, банк заданий вступительного испытания корректируется, дополняется).

6. Идентификация личности поступающего

6.1. Для идентификации личности поступающего в Институте используется электронная и визуальная идентификация личности.

6.2. Электронная идентификация личности поступающего осуществляется посредством авторизации в ЭИОС Института. Для идентификации личности поступающий вводит свой логин и пароль, предоставленные ему при подаче заявления о приеме в Институт ПК путем направления информации на адрес электронной почты, указанный в заявлении поступающего.

6.3. Визуальная идентификация личности поступающего осуществляется посредством визуальной проверки личности обучающегося и документа, удостоверяющего его личность.

6.4. Визуальная идентификация при помощи средств телекоммуникаций осуществляется сотрудником ПК путем демонстрации поступающим перед веб-камерой в развернутом виде главной страницы (с фотографией) документа, удостоверяющего личность обучающегося, держа его на уровне лица, и произнесения своих имени, фамилии, отчества (при наличии) и даты рождения. При предоставлении должны быть читаемы реквизиты документа (Рисунок 1). Для корректного проведения идентификации необходимо наличие у поступающего технических средств и технической возможности в соответствии с предъявляемыми Институтом требованиями.

6.5. Визуальная идентификация при очном взаимодействии проводится сотрудником приемной комиссии путем сличения реквизитов документа, удостоверяющего личность с имеющимися в личном деле поступающего сведениями, в том числе проводится визуальная идентификация соответствия физического лица – поступающего, с изображением в документе, удостоверяющем личность поступающего.

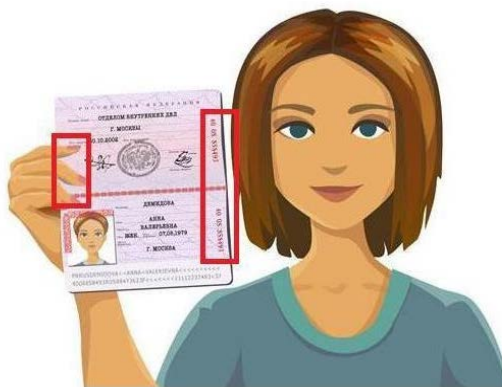


Рисунок 1. Пример предоставления документа поступающим

7. Проведение вступительных испытаний

7.1. Организацию проведения вступительных испытаний осуществляет ОСПК, привлекая к работе членов приемной комиссии, сотрудников отдела ЭИОС, иных сотрудников Института по распоряжению председателя или заместителя председателя приемной комиссии.

7.2. Поступающие обязаны самостоятельно знакомиться с программами вступительных испытаний на официальном сайте Института.

7.3. Приемная комиссия разрабатывает и в установленные сроки размещает на официальном сайте Института расписание вступительных испытаний.

7.4. При значительном количестве поступающих приемная комиссия вправе изменять расписание путем назначения дополнительных дат, времени. Изменения в расписании отражаются на официальном сайте Института

7.5. Поступающие обязаны самостоятельно знакомиться с расписанием вступительных испытаний (в том числе с изменениями в нем) на официальном сайте Института.

7.6. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы) в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

7.7. Приемная комиссия в соответствии с расписанием формирует группы поступающих для прохождения вступительных испытаний из числа лиц, подавших заявления о приеме и имеющих право проходить вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно.

7.8. Приемная комиссия информирует поступающих о дате и времени прохождения вступительного испытания не менее чем за 1 рабочий день до даты и времени, установленной в расписании посредством ЭИОС Института и путем направления информации на адрес электронной почты, указанный в заявлении поступающего.

7.9. ЭИОС Института обеспечивает возможность прохождения вступительного испытания поступающим строго в назначенные дату и время.

7.10. По желанию поступающего, оформленного в виде заявления на имя председателя приемной комиссии с указанием перечня ВИ и даты прохождения, ему может быть предоставлена возможность прохождения более одного вступительного испытания в день.

7.11. В процессе проведения вступительного испытания может осуществляться видеонаблюдение и видеозапись.

7.12. Для прохождения вступительных испытаний поступающий обязан иметь при себе и предъявлять по требованию уполномоченного сотрудника Института документ, удостоверяющий личность.

7.13. Перед прохождением вступительного испытания поступающий обязан пройти процедуру идентификации личности (в соответствии с разделом 5).

7.14. К прохождению вступительных испытаний не допускаются лица:

7.14.1. не имеющие документа, удостоверяющего личность;

7.14.2. не прошедшие идентификацию личности;

7.14.3. находящиеся в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

7.15. Поступающим запрещено иметь при себе и (или) использовать при прохождении вступительного испытания:

- справочные материалы или любые другие материалы на бумажных, аудио, видео, электронных или других типах носителей;

- аудио- или видеоустройства с использованием электронных или других типов носителей, позволяющие принимать, передавать, хранить и обрабатывать информацию (инженерные калькуляторы; рации, переговорные устройства, мобильные телефоны, планшеты, компьютеры, электронные часы с дополнительными функциями (например, калькулятор) и «умные» часы, Bluetooth и WiFi аксессуары, включая наушники, smart-очки и иные средства связи). В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий – разрешается использовать минимально необходимый набор устройств только в целях получения

доступа к ЭИОС Института и взаимодействия с сотрудниками Института в процессе сдачи вступительного испытания;

- огнестрельное, травматическое, холодное (колющее, режущее) оружие;
- взрывчатые, легко воспламеняющиеся, токсичные вещества;
- алкогольные, наркотические вещества, курительные смеси, сигареты (в том числе электронные), сигары.

7.16. В случае проведения вступительного испытания в очной форме:

7.16.1. в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами пройти термометрию;

7.16.2. поступающий должен явиться в Институт не менее чем за 15 минут до назначенного в расписании времени;

7.16.3. на входе в здание Института и (или) аудитории (комплекса аудиторий) проведения вступительных испытаний уполномоченными сотрудниками могут применяться технические устройства, позволяющие осуществлять бесконтактный досмотр поступающих на наличие предметов, запрещенных к использованию и (или) наличию;

7.16.4. поступающий самостоятельно обеспечивает сохранность вне территории Института запрещенных к использованию и наличию материалов, предметов и устройств на вступительных испытаниях;

7.16.5. поступающий должен иметь при себе и использовать инструмент для записей на бумажном носителе – ручку. Бумага для пометок и расчетов выдается поступающему Институту;

7.16.6. сотрудник приемной комиссии выдает поступающему логин и пароль для доступа в ЭИОС Института (при необходимости);

7.16.7. сотрудник приемной комиссии распределяет поступающих по местам в аудитории;

7.16.8. поступающий самостоятельно идентифицируется в ЭИОС Института и проходит вступительное испытание в соответствии с Правилами прохождения вступительных испытаний.

7.17. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий:

7.17.1. поступающий самостоятельно организует свое рабочее место согласно техническим требованиям, указанным в Правилах прохождения вступительных испытаний.

7.17.2. приемная комиссия посредством ЭИОС направляет поступающему ссылку на вход в систему видеоконференций, используемую Институту не менее чем за 1 рабочий день до прохождения ВИ;

7.17.3. сотрудник приемной комиссии осуществляет вход в систему видеоконференций не менее чем за 30 минут до начала вступительного испытания;

7.17.4. сотрудник приемной комиссии может параллельно подключаться к нескольким видеоконференциям, в том числе из компьютерного класса, аудиторий Института;

7.17.5. поступающий должен подключиться к системе видеоконференций не менее чем за 15 минут до назначенного времени;

7.17.6. поступающий обязан оставаться в системе видеоконференции в течении всего периода прохождения вступительного испытания с включенной видеокамерой, микрофоном и устройством воспроизведения звука (колонки, наушники);

7.17.7. поступающий включает демонстрацию своего экрана и под наблюдением сотрудника приемной комиссии входит в ЭИОС Института;

7.17.8. поступающий демонстрирует сотруднику приемной комиссии листы для пометок и расчетов, на которых отсутствуют иные записи, графические изображения;

7.17.9. поступающий проходит вступительное испытание в соответствии с Правилами прохождения вступительных испытаний.

7.18. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, правил прохождения вступительных испытаний, сотрудники приемной комиссии Института составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины (*Приложение 3* Форма акта о нарушении и о непрохождении поступающим

вступительного испытания без уважительной причины), при очном проведении вступительного испытания также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания, при дистанционном проведении – поступающего удаляют из системы видеоконференций и сдачи вступительного испытания в ЭИОС.

7.19. В расписании предусматривается резервный день для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине. Данные лица допускаются до вступительного испытания в резервный день, либо в иной день в соответствии с расписанием.

7.20. При значительном количестве поступающих в резервный день поступающие допускаются до прохождения вступительного испытания в порядке общей очереди.

8. Оценка и объявление результатов вступительных испытаний

8.1. Оценка результатов вступительного испытания рассчитывается автоматически в ЭИОС в зависимости от предоставленных поступающим ответов.

8.2. Достоверность оценивания уровня подготовки поступающего при проведении вступительного испытания в виде компьютерного тестирования обеспечивается:

8.2.1. соответствием содержания вступительного испытания установленным требованиям к уровню подготовки поступающего по соответствующему вступительному испытанию, что обеспечивается квалификацией разработчиков программы вступительного испытания и банка заданий вступительного испытания;

8.2.2. техническими и программными возможностями ЭИОС, включая:

8.2.2.1. хранение банка заданий вступительного испытания, с указанием по каждому заданию перечня вариантов, отметки правильного варианта и иных параметров;

8.2.2.2. предотвращение несанкционированного доступа поступающего к заданиям и результатам;

8.2.2.3. осуществление случайной выборки заданий из банка для обеспечения вариативности заданий для каждого поступающего;

8.2.2.4. обеспечение заданной продолжительности вступительного испытания и однократности прохождения вступительного испытания;

8.2.2.5. расчет оценки результата вступительного испытания в зависимости от предоставленных поступающим ответов, весов заданий, типов заданий;

8.2.2.6. хранение в электронном виде протокола прохождения тестирования (до истечения установленного срока подачи и рассмотрения апелляции поступающего) и оценки результата прохождения вступительного испытания (до формирования Экзаменационного листа поступающего (Приложение 4);

8.2.3. комплексом организационно-технических мер, выполняемых Институтом для идентификации личности поступающего.

8.3. Экзаменационный лист поступающего хранится в электронном виде в системе учета контингента Института, в печатном виде – в личном деле поступающего (обучающегося) в установленном порядке и в течении установленного срока.

8.4. Результат вступительного испытания демонстрируется поступающему в ЭИОС Института сразу после завершения тестирования.

8.5. Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания на сайте Института и в ЭИОС не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

9. Рассмотрение апелляций

9.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом, поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (Приложение 5 Форма апелляции).

9.2. Для рассмотрения апелляций поступающих в Институте создается междисциплинарная апелляционная комиссия (МАК).

9.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

9.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

9.5. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

9.6. Апелляция подается поступающим одним из способов, указанных в пункте 4.13.

9.7. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9.8. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий Институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий. В указанном случае ПК направляет посредством ЭИОС поступающему ссылку на подключение в систему видео-конференций с указанием даты и времени рассмотрения апелляции.

9.9. ПК готовит с применением ЭИОС протокол прохождения тестирования поступающего в печатном и (или) электронном виде и передает его в МАК.

9.10. Апелляции поступающих принимаются Институтом в течение суток с момента объявления результатов вступительного испытания и публикации их на официальном сайте Института согласно графику работы ПК. Срок приема апелляции не зависит от способа подачи апелляции поступающим. Пропуск срока для подачи апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления поступающего о пересмотре результатов вступительных испытаний.

9.10.1. МАК не принимает заявления от поступающих, удаленных за нарушение правил прохождения вступительных испытаний в соответствии с пунктом 7.18.

9.10.2. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. При этом родитель (законный представитель) не принимает участия в разьяснении и анализе результатов вступительного испытания, а только контролирует соблюдение прав поступающего.

9.11. Заявления поступающих, не явившихся в назначенное время, рассматриваются апелляционной комиссией в отсутствие поступающего.

9.12. МАК принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

9.13. Решение МАК является окончательным и не подлежит пересмотру.

9.14. Решение МАК оформляется протоколом рассмотрения апелляции (*Приложение 6*).

9.15. Апелляция, протокол прохождения тестирования, протокол рассмотрения апелляции хранится Институтом в установленном порядке.

10. Состав и обязанности членов апелляционной комиссии

10.1. В Институте приказом ректора утверждается персональный состав междисциплинарной апелляционной комиссии (МАК) из членов приемной комиссии и НПР для рассмотрения апелляций от поступающих.

10.2. В состав МАК включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Института и сотрудник ПК, в количестве не менее трех человек, из которых один является председателем.

10.3. В состав МАК приказом ректора могут быть внесены изменения в связи с производственной необходимостью.

10.4. Председатель и члены МАК обязаны в своей работе руководствоваться настоящим Положением и указаниями сотрудников Приемной комиссии в части организации проведения апелляций.

10.5. Председатель и члены МАК обязаны:

- знать процедуру проведения апелляции;
- проводить заседания в строгом соответствии с расписанием;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности в части заданий ВИ, в том числе, сохранять в тайне от третьих лиц банки заданий вступительных испытаний;
- принимать решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения;
- по каждому поступающему заполнить предоставленные ОСПК документы;
- передать в день проведения заседания заполненные документы ОСПК;
- соблюдать настоящее Положение.

10.6. Членам МАК, включая председателя, запрещается:

- оказывать содействие отдельным поступающим;
- оказывать воздействие на других членов комиссии с целью необъективного рассмотрения апелляции поступающего;
- копировать, фотографировать, передавать третьим лицам работы, протоколы тестирования, банки заданий, результаты вступительных испытаний поступающих.

10.7. МАК правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее трех человек, включенных в ее состав, в том числе (в обязательном порядке) председателя МАК и сотрудника ПК.

10.8. МАК не передает результат вступительного испытания поступающему, в том числе не допускает копирования, фотографирования результата.

10.9. МАК не рассматривает заявления от поступающих, удаленных за нарушение правил прохождения вступительного испытания.

10.10. Решение МАК выносится простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение по апелляции принимает председатель МАК.

10.11. Решение МАК является окончательным и не подлежит пересмотру.

Форма программы вступительного испытания

Титульный лист



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Утверждаю
Председатель приемной комиссии

«___» _____ 20__

Программа вступительного испытания

(наименование вступительного испытания)

г. Москва
20__

Содержание программы вступительного испытания

1. Титульный лист
2. Перечень разделов, тем, по которым формируются задания (вопросы) вступительного испытания
3. Количество, шкала оценивания заданий, критерии оценивания вступительного испытания
4. Продолжительность вступительного испытания
5. Список источников для подготовки к вступительному испытанию

Дополнительно программа вступительного испытания может содержать требования к уровню подготовки поступающего.

Форма банка заданий вступительного испытания и методические указания по формированию
банка заданий



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Утверждаю
Председатель приемной комиссии

«__» _____ 20__

Банк заданий вступительного испытания

Наименование вступительного испытания _____

Количество заданий _____

Критерии оценивания задания _____

Критерии оценивания задания (в случае различных критериев оценивания заданий) можно привести после описания задания.

Описание задания на единичный/множественный выбор

<номер задания> <текст задания>

1. <текст варианта>
2. <текст варианта>
3. <текст варианта>
4. <текст варианта>

Правильный ответ (ответы) может быть как выделен (выделены) в тексте задания, так и указан (указаны) под заданием. К заданию может быть приложено графическое изображение.

Описание задания на соответствие

<номер задания> <текст задания>

1. <текст варианта>	<текст, соответствующий варианту 1>
2. <текст варианта>	<текст, соответствующий варианту 2>
3. <текст варианта>	<текст, соответствующий варианту 3>
4. <текст варианта>	<текст, соответствующий варианту 4>

Описание задания на ввод ответа

<номер задания> <текст задания>

<текст правильного ответа>

или в случае нахождения ответа в тексте задания

<номер задания> <часть текста задания> ...<часть текста задания>

<текст правильного ответа>

ФИО разработчика _____	_____	«__» _____ 20__
---------------------------	-------	-----------------

Методические указания по формированию банка заданий вступительного испытания

1. Задания должны охватывать только разделы и темы, указанные в программе вступительного испытания.

2. Задания вступительного испытания формулируются в виде вопроса с несколькими (от 4 до 6) вариантами ответов, один из которых является верным; в виде вопроса с несколькими (от 4 до 6) вариантами ответа, более одного из которых являются верными; повествовательного предложения, задания, в котором нужно путем ручного ввода указать правильный ответ; задания на установления соответствия между двумя множествами элементов;
3. В задании варианты ответов не должны повторяться, варианты ответов не должны по форме изложения, количеству символов, значению, значительно отличаться друг от друга во избежание возможности угадывания правильного варианта.
4. При оценивании задания предусматривается только балл за правильное выполнение всего задания.
5. Количество заданий в сформированном тесте, как правило, 25;
6. Варианты ответов перемешиваются автоматически, поэтому в тексте вариантов не должно быть ссылок на номер варианта, например «все, кроме 2».
7. Банк заданий оформляется в виде файла в текстовом редакторе MS Word и в печатном виде.

Форма акта о нарушении поступающим правил прохождения вступительного испытания



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Акт

о нарушении и о непрохождении поступающим
вступительного испытания без уважительной причины

« » _____ 20__

г.Москва

ФИО поступающего _____

Наименование вступительного испытания _____

Форма проведения вступительного испытания _____

Описание нарушения _____

С актом ознакомлен (в случае очного проведения вступительных испытаний)

ФИО поступающего _____	_____	«____» _____ 20__
---------------------------	-------	-------------------

Ознакомление поступающего проведено с использованием дистанционных технологий

ФИО сотрудника ИМЭС _____	_____	«____» _____ 20__
------------------------------	-------	-------------------

Поступающий не прошел вступительное испытание без уважительной причины

ОСПК ИМЭС _____	_____	«____» _____ 20__
--------------------	-------	-------------------

Форма экзаменационного листа поступающего



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Экзаменационный лист №<номер личного дела поступающего>

Факультет _____
 Форма обучения _____
 Направление подготовки _____
 Профиль _____
 Квалификация _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

№	Наименование ВИ	Оценка	Дата прохождения

ОСПК ИМЭС _____	_____	«____» _____ 20__
--------------------	-------	-------------------

Форма апелляции

Председателю приемной комиссии
ИМЭС

от поступающего

(фамилия, имя и отчество поступающего)Личное дело № _____
(номер личного дела))**АПЕЛЛЯЦИЯ**

о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания
и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть правильность полученной оценки результатов
вступительного испытания от «___» _____ 20__ г. по дисциплине
«_____»

по следующим причинам:

(приводятся конкретные причины несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания)_____
или факты нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания)

Ознакомление с правилами прохождения вступительных испытаний подтверждаю

ФИО поступающего _____	_____ _____	«___» _____ 20__
---------------------------	----------------	------------------

Форма протокола рассмотрения апелляции



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

Апелляционная комиссия рассмотрела поступившую апелляцию по результатам вступительного испытания (_____)

(наименование вступительного испытания)

и приняла следующее решение:

 (Фамилия И.О. поступающего)

 (оценка оставлена без изменений, оценка изменена с __ на __ баллов)

Апелляционная комиссия (в случае очного проведения апелляции) :

подпись

 И.О. Фамилия

подпись

 И.О. Фамилия

подпись

 И.О. Фамилия

С результатами рассмотрения апелляции ознакомлен (в случае очного проведения апелляции).

ФИО поступающего _____	_____	«____» _____ 20__
---------------------------	-------	-------------------

Ознакомление поступающего, рассмотрение апелляции проведено с использованием дистанционных технологий

ФИО ОСПК ИМЭС _____	_____	«____» _____ 20__
------------------------	-------	-------------------

Лист согласования

Разработано:

Проректор

Е.Н. Куликова

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Н.В. Потемкина

Декан факультета

И.А. Шишова

ОСПК

К.Г. Колесникова

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Лист рассылки

*Положение
о разработке материалов и проведении вступительных испытаний, рассмотрении апелляций*

Должность	Инициалы, Фамилия
Первый проректор	Е.В. Богомолова
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор по учебной и воспитательной работе	Н.В. Потемкина
ОСПК	К.Г. Колесникова
Декан	И.А. Шишова
Заведующие кафедрами	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)