



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС Богомолова Ю.И.

12 мая 2025 года

Принято на заседании
Ученого Совета
(протокол от 12.05.2025 № 2-В)

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

Москва 2025

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 Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт, ИМЭС), в отношении которых установлено право образовательной организации проводить вступительные испытания самостоятельно.

2. Нормативные документы

2.1. 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 приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки от 27 ноября 2024 г. № 821 (далее – Порядок приема);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программ специалитета в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Правила приема).

3. Сокращения, термины и определения используемые в настоящем Положении

3.1. Сокращения:

ВИ – вступительное испытание

МАК – междисциплинарная апелляционная комиссия

ПП – предметная комиссия

НПР – научно-педагогические работники Института

ООП – отдел организации приема

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Института

ИСПО – информационные системы и программное обеспечение

3.2. Термины и определения:

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.

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 числа проректоров, НПП и сотрудника ООП.

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

Официальный сайт ИМЭС – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в Интернете в домене <https://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.

Приемная кампания – период, в течение которого Институт проводит набор (отбор) будущих студентов из числа претендентов на поступление.

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

Материалы 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: материалы 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.

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 (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

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 в 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, уполномоченный проректор.

4.10. Все НПР Института, члены междисциплинарной апелляционной и предметных комиссий, сотрудники ООП, сотрудники отдела ИСПО, 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 и участвующих в проведении приемной кампании 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, электронной почты поступающего указанной в заявлении о приеме). 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 срока публикации информации о вступительных испытаниях, проводимых Институтом 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 уполномоченный проректор.

5.4. Рабочая группа по каждому вступительному испытанию разрабатывает:

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

- 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 на соответствующих кафедрах, при необходимости на Ученом совете ИМЭС и утверждаются Ректором.

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

5.7. Хранение банков заданий вступительных испытаний осуществляет начальник ООП.

5.8. Начальник ООП не позднее чем за 1 месяц до установленного срока проведения вступительных испытаний направляет банки заданий вступительных испытаний в отдел ИСПО.

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

5.10. В Институте 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 кафедрой (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 при прохождении ВИ в ЭИОС используется электронная идентификация личности, а также автоматическая система прокторинга.

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 на адрес электронной почты, указанный в заявлении поступающего.

Результаты автоматического прокторинга в виде стоп-фотокадра (настраивается через определенный промежуток времени) предоставляются в ООП в форме отчета-выгрузки из системы. В нем указаны ФИО тестируемого, адрес электронной почты, дата и время тестирования. На основе отчета сотрудники ООП, проводят визуальную идентификацию личности поступающего в соответствии с п. 6.4 настоящего положения и определяют нарушения прохождения ВИ (при наличии): отсутствие в кадре поступающего, второй (и более) человек в кадре, использование наушников и телефонов, наличие запрещаемых предметов и устройств указанных в п. 7.15 настоящего Положения, и принимает решение о зачете/незачете поступающему результатов тестирования.

6.3. Для идентификации личности поступающего в Институте в очном формате используется визуальная идентификация личности.

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

6.5. Визуальная идентификация при очном взаимодействии проводится сотрудником ООП 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, Поступающие, находящиеся в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения к процедуре идентификации личности не допускаются.

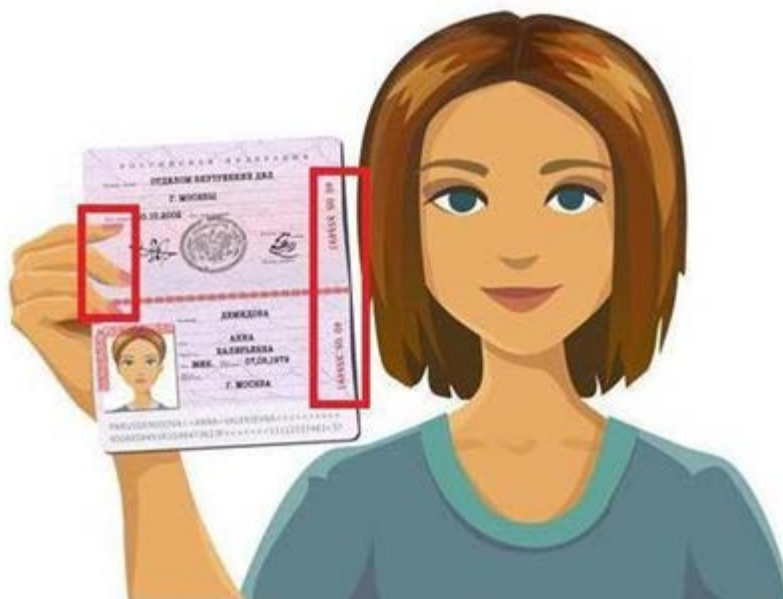


Рисунок 1. Пример предоставления документа поступающим

7. Проведение вступительных испытаний

7.1. Организацию проведения вступительных испытаний осуществляет начальник ООП, привлекая к работе сотрудников отдела, а также иных сотрудников Института по распоряжению ректора Института.

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

7.3. Начальник ООП разрабатывает и в установленные сроки размещает на официальном сайте Института расписание вступительных испытаний.

7.4. При значительном количестве поступающих Институт вправе вносить изменения в расписание ВИ 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. Сотрудники ООП в соответствии с расписанием формируют группы поступающих для прохождения вступительных испытаний из числа лиц, подавших заявления о приеме и имеющих право проходить вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно.

7.8. Сотрудники ООП информирует поступающих о дате и времени прохождения ВИ 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 ректора Института 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 6). Поступающий, не прошедший процедуру идентификации личности, к прохождению ВИ не допускается.

7.14. 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; радиопередатчики, переговорные устройства, мобильные телефоны, планшеты, компьютеры, электронные часы с дополнительными функциями (например, калькулятор) и «умные» часы, Bluetooth и Wi-Fi 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.

7.15. В случае проведения вступительного испытания в очной форме:

- в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами пройти термометрию (в случае ее необходимости);
- поступающий должен явиться в Институт не менее чем за 15 минут до назначенного в расписании времени;
- 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;
- поступающий самостоятельно обеспечивает сохранность вне территории Института запрещенных к использованию и наличию материалов, предметов и устройств на вступительных испытаниях;

- поступающий должен иметь при себе и использовать инструмент для записей на бумажном носителе – ручку. Бумага для пометок и расчетов выдается поступающему Институту;
- сотрудник ООП выдает поступающему логин и пароль для доступа в ЭИОС Института (при необходимости);
- сотрудник ООП распределяет поступающих по местам в аудитории;
- поступающий самостоятельно идентифицируется в ЭИОС Института и проходит вступительное испытание в соответствии с Правилами прохождения вступительных испытаний.

7.16. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий поступающий самостоятельно организует свое рабочее место согласно техническим требованиям, указанным в Правилах прохождения вступительных испытаний.

7.17. При проведении ВИ с использованием дистанционных технологий в расписании проведения ВИ указывается день проведения и промежуток времени, в течение которого поступающий должен пройти вступительное испытание. Ограничение временного промежутка прохождения ВИ поступающим настраивается сотрудниками отдела ИСПО отдельно для каждого ВИ в соответствии с программой ВИ.

7.18. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, правил прохождения ВИ, сотрудники ООП составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины (Приложение 3. Форма акта о нарушении и о непрохождении поступающим ВИ без уважительной причины), при очном проведении ВИ также удаляют поступающего с места проведения ВИ, при дистанционном проведении – поступающему не засчитываются результаты прохождения ВИ в ЭИОС.

7.19. В расписании предусматриваются резервные дни для лиц, не явившихся на ВИ по уважительной причине. Данные лица допускаются до ВИ в резервный день, либо в иной день в соответствии с расписанием.

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

8. Оценка и объявление результатов вступительных испытаний

8.1. Оценка результатов ВИ 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 ВИ установленным требованиям к уровню подготовки поступающего по соответствующему ВИ, что обеспечивается квалификацией разработчиков программы вступительного испытания и банка ВИ;

8.2.2. техническими и программными возможностями ЭИОС, включая: – хранение банка заданий вступительного испытания, с указанием по каждому заданию перечня вариантов, отметки правильного варианта и иных параметров;

- предотвращение несанкционированного доступа поступающего к заданиям и результатам;
- осуществление случайной выборки заданий из банка для обеспечения вариативности заданий для каждого поступающего;
- обеспечение заданной продолжительности ВИ и однократности прохождения ВИ;
- расчет оценки результата ВИ в зависимости от предоставленных поступающим ответов, весов заданий, типов заданий;
- хранение в электронном виде материалов прохождения тестирования (до истечения установленного срока подачи и рассмотрения апелляции поступающего) и оценки результата прохождения ВИ (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 ВИ демонстрируется поступающему в ЭИОС Института сразу после завершения тестирования.

8.5. Сотрудник ООП объявляет (размещает) результаты вступительного испытания на сайте Института и в ЭИОС не позднее третьего рабочего дня после проведения ВИ.

9. Состав и обязанности членов предметных комиссий

9.1. В Институте приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала приемной кампании утверждается персональный состав членов предметных комиссий по каждому вступительному испытанию проводимому в форме собеседования.

9.2. В состав предметных комиссий 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, в количестве не менее трех человек, из которых один является председателем.

9.3. В состав предметных комиссий приказом ректора могут быть внесены изменения в связи с производственной необходимостью.

9.4. Председатель и члены предметных комиссий обязаны в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

9.5. Председатель и члены предметных комиссий обязаны:

- знать процедуру проведения вступительного испытания;
- проводить вступительные испытания 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 ВИ;

- по каждому поступающему заполнить предоставленные начальником ООП документы;
 - передать в день проведения вступительного испытания заполненные документы начальнику ООП;
 - соблюдать настоящее Положение.
- 9.6. Членам предметной комиссии, включая председателя, запрещается:
- оказывать содействие отдельным поступающим;
 - оказывать воздействие на других членов комиссии с целью необъективного оценивания поступающего;
 - копировать, фотографировать, передавать третьим лицам работы, материалы прохождения тестирования, банки заданий, результаты ВИ поступающих.

9.7. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее 50% от числа лиц, входящих в состав комиссий. Присутствие председателя обязательно.

Заседания предметных комиссий проводятся председателями.

9.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в составы комиссий и участвующих в заседаниях. При равном числе голосов председатели комиссий обладают правом решающего голоса.

9.9. Для обучающихся из числа инвалидов (лиц с ограниченными способностями) вступительные испытания проводятся Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с утвержденными Правилами приема.

10. Рассмотрение апелляций

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

В случае подачи апелляции по результатам ВИ в форме единого собеседования по направлению подготовки, поступающим указывается конкретное вступительное испытание по предмету.

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

10.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения ВИ и (или) правильность оценивания результатов ВИ.

10.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ВИ.

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

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

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

10.8. В случае проведения ВИ с использованием дистанционных технологий Институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий. В указанном случае сотрудник ООП направляет посредством ЭИОС поступающему ссылку на подключение в систему видеоконференций с указанием даты и времени рассмотрения апелляции.

10.9. ООП готовит с применением ЭИОС материалы прохождения тестирования поступающего в печатном и (или) электронном виде и передает его в МАК.

10.10. Апелляции поступающих принимаются Институтom в течение суток с момента объявления результатов ВИ и публикации их на официальном сайте Института согласно графику работы по приему документов поступающих. 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 ВИ.

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

10.10.2. 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 разъяснении и анализе результатов ВИ, а только контролирует соблюдение прав поступающего.

10.11. Заявления поступающих, не явившихся в назначенное время, рассматриваются МАК в отсутствие поступающего.

10.12. МАК принимает решение об изменении оценки результатов ВИ или оставлении указанной оценки без изменения.

10.13. Решение МАК является окончательным и не подлежит пересмотру.

10.14. Решение МАК оформляется протоколом рассмотрения апелляции (Приложение 6).

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

11. Состав и обязанности членов междисциплинарной апелляционной комиссии

11.1. В Институте приказом ректора утверждается персональный состав МАК из числа проректоров, НПП и сотрудника ООП для рассмотрения апелляций от поступающих.

11.2. В состав МАК включаются наиболее опытные и квалифицированные работники Института, в количестве не менее пяти человек, из которых один является председателем.

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

11.4. Председатель и члены МАК обязаны в своей работе руководствоваться настоящим Положением и указаниями начальника ООП в части организации проведения апелляций.

11.5. 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 ВИ;
- принимать решение об изменении оценки результатов ВИ или оставлении указанной оценки без изменения;
- по каждому поступающему заполнить предоставленные начальником ООП документы;
- передать в день проведения заседания заполненные документы начальнику ООП;
- соблюдать настоящее Положение.

11.6. 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, материалы прохождения тестирования, банки заданий, результаты ВИ поступающих.

11.7. Сотрудник ООП обязан предоставить МАК все документы для рассмотрения апелляции в установленные сроки;

11.8. Заседания МАК правомочны, если в них участвуют не менее 50% от числа лиц, входящих в состав комиссии. Присутствие председателя обязательно.

Заседание МАК проводится председателем комиссии.

Решение МАК принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

11.9. МАК не передает результат ВИ поступающему, в том числе не допускает копирования, фотографирования результата.

11.10. МАК не рассматривает заявления от поступающих, удаленных за нарушение правил прохождения ВИ.

11.11. Решение МАК является окончательным и не подлежит пересмотру.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с 12 мая 2024 года.

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

Приложение 1
к Положению о разработке материалов
и проведении вступительных испытаний,
рассмотрении апелляций

Форма программы вступительного испытания
(Титульный лист)



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС
Ю.И. Богомолова
«__» _____ 202__ г.

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, а также другие материалы на усмотрение разработчика(-ов).

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

Ректор ИМЭС

Ю.И. Богомолова

«__» _____ 202__ г.

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. В тексте вариантов ответов не должно быть позиций «все правильные», «все неправильные».
8. 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

ФИО начальника ООП _____	_____	« ____ » _____ 20__
-----------------------------	-------	---------------------

Приложение 4
к Положению о разработке материалов
и проведении вступительных испытаний,
рассмотрении апелляций

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/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Квалификация _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№	Наименование ВИ	Балл	Дата прохождения

ФИО начальника ООП _____	_____	« ____ » _____ 20__
-----------------------------	-------	---------------------

Приложение 5
к Положению о разработке материалов
и проведении вступительных испытаний,
рассмотрении апелляций

Форма апелляции
Ректору 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
(предмету) «_____»
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 в составе (указать присутствующих членов комиссии)
рассмотрела поступившую апелляцию по результатам вступительного испытания

(наименование вступительного испытания)

и приняла следующее решение:

(ФИО поступающего)

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

Апелляционная комиссия (очное проведение апелляции/с использованием дистанционных технологий):

(подпись)

(ФИО члена комиссии)

(подпись)

(ФИО члена комиссии)

(подпись)

(ФИО члена комиссии)

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

ФИО поступающего		«__»____20__
------------------	--	--------------

Ознакомление поступающего, рассмотрение апелляции проведено с использованием дистанционных технологий

ФИО начальника ООП		«__»____20__
--------------------	--	--------------