



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего образования
**«Кубанский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением учёного совета
ФГБОУ ВО «КубГУ»
от 21.10.2022, протокол № 3



Председатель учёного совета,
ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
В ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Краснодар, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении вступительных испытаний в форме тестирования при приеме на обучение в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – Положение) определяет порядок осуществления вступительных испытаний в форме тестирования, проводимых ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалами (далее – КубГУ, университет, филиалы) самостоятельно, для лиц, поступающих на обучение по программам бакалавриата и/или специалитета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в т.ч. действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Устава КубГУ, а также ежегодно утверждаемых Правил приема в КубГУ.

1.3. Осуществление процедуры тестирования по предметам отдельных категорий лиц, поступающих на программы бакалавриата и/или специалитета и имеющих на это право в соответствии с Правилами приема в КубГУ, осуществляется организаторами тестирования и членами приемной комиссии, назначенными приказом ректора.

1.4. Тестирование как форма вступительных испытаний призвана обеспечить объективную оценку знаний поступающих по единым критериям, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования.

1.5. Тестирование по общеобразовательным предметам осуществляется по технологии Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). По предметам вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования продолжительность выполнения заданий определяется КубГУ самостоятельно, но не менее 90 мин. и не более 3 ч. 55 мин. Время проведения инструктажа для поступающих перед началом тестирования в длительность процедуры тестирования не входит.

1.6. Уровень сложности вступительных испытаний в форме тестирования, проводимых КубГУ и его филиалами самостоятельно по общеобразовательным предметам, определяется рамками федерального

государственного образовательного стандарта среднего общего образования по конкретным общеобразовательным предметам.

1.7. Уровень сложности вступительных испытаний в форме тестирования, проводимых КубГУ и филиалами самостоятельно по предметам вступительных испытаний для поступающих на базе профессионального образования, определяется рамками федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности(-ям) (укрупненной группе(-ам) специальностей), родственной(-ым) направлению(-ям) подготовки бакалавриата/специальности(-ям) высшего образования.

1.8. Тестовые задания по предметам вступительных испытаний включают задания двух типов: задания с выбором одного (или нескольких) вариантов ответов; задания с кратким ответом без варианта выбора.

1.9. Тестирование проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым КубГУ расписанием. Результаты прохождения тестирования действительны в период приемной кампании текущего года.

1.10. Методическое обеспечение вступительных испытаний по предметам, подготовка тестовых заданий и ключей проверки, осуществляется экспертными группами, созданными приказом ректора. В состав экспертных групп входят сотрудники профильных кафедр КубГУ; по общеобразовательным предметам – в т.ч. из числа экспертов предметных комиссий Краснодарского края по общеобразовательным предметам для проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (в форме ЕГЭ). Пакеты с оригиналами вариантов тестов и съемные носители с вариантами тестов хранятся в сейфе секретаря приемной комиссии.

2. Подготовка и проведение тестирования в режиме офлайн

2.1. Макетирование и тиражирование тестовых материалов в головном вузе осуществляется с соблюдением мер конфиденциальности, информационной безопасности в день накануне проведения вступительного испытания по данному предмету комиссией в составе председателя (заместителя председателя) приемной комиссии, ответственного секретаря и/или его заместителей, секретаря приемной комиссии. Количество оттиражированных тестовых материалов, подготовленных в соответствии со списками поступающих, фиксируется в журнале учета и подтверждается подписями лиц, участвующих в макетировании и тиражировании. Отсчет

бланков ответов по аудиториям и их штамповка проводится ответственным секретарем приемной комиссии и/или его заместителями.

Тестовые материалы раскладываются в соответствии со списочным количеством абитуриентов (по запланированным аудиториям для проведения тестирования) в пластиковые конверты и хранятся до времени начала тестирования в сейфе секретаря приемной комиссии.

2.2. Получение филиалами в головном вузе проштампованных бланков ответов осуществляется перед началом проведения вступительных испытаний материально ответственным лицом филиала в порядке, установленном для бланков строгой отчетности. Невостребованные в филиалах бланки ответов после завершения всех вступительных испытаний сдаются в установленном порядке материально ответственным лицом по месту их получения.

Тиражирование тестовых материалов, полученных по защищенным каналам связи из КубГУ, осуществляется в день проведения вступительного испытания по данному предмету комиссией, созданной приказом ректора КубГУ для каждого филиала (далее – Комиссия филиала). Количество оттиражированных тестовых материалов, подготовленных в соответствии со списками поступающих в филиал, фиксируется в журнале учета филиала и подтверждается подписями лиц, участвующих в тиражировании.

2.3. В день проведения вступительных испытаний тестовые материалы выдаются ответственным секретарем приемной комиссии и/или его заместителями в аудитории в соответствии с фактическим количеством присутствующих в каждой аудитории поступающих. Невостребованные тестовые материалы хранятся в сейфе у секретаря приемной комиссии до завершения проверки бланков ответов и оформления протоколов проверки результатов тестирования (далее – Протокол) по данному предмету.

В филиалах тестовые материалы выдаются организаторам тестирования председателем Комиссии филиала в день проведения вступительных испытаний. Невостребованные тестовые материалы хранятся в сейфе председателя Комиссии филиала.

2.4. Встречу поступающих и их размещение по аудиториям университета/филиала осуществляют сотрудники приемной комиссии, организаторы тестирования из числа сотрудников КубГУ/филиалов и волонтеры КубГУ. Поступающие прибывают к главному входу в КубГУ/филиала к назначенному времени в соответствии с расписанием.

2.5. Опоздание на тестирование не допускается. Время проведения тестирования для опоздавших не продлевается, инструктаж не проводится.

Опоздание на тестирование не является основанием для его переноса на резервный день.

2.6. Для допуска к прохождению тестирования, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность для сверки со списком лиц, подавших документы и имеющих право на прохождение тестирования. Лица, не имеющие оригинал документа, удостоверяющего личность, к тестированию не допускаются.

2.7. После распределения по аудиториям и рассадки поступающих, для них проводится инструктаж, по окончании которого они приступают к выполнению заданий. Время начала и окончания работы фиксируется на доске в аудитории. По истечению времени выполнения заданий, работы сдаются организаторам тестирования. Продолжение выполнения задания после объявления об истечении времени работы не допускается.

2.8. В каждой аудитории КубГУ и его филиалов во время проведения вступительных испытаний находится не менее двух организаторов, отвечающих за проведение тестирования, функциями которых являются: инструктирование поступающих по процедуре тестирования, разъяснение порядка заполнения бланков ответов, соблюдение порядка в аудитории. В аудитории также находятся представители общественной приемной комиссии, оказывающих техническую помощь организаторам тестирования: выдачу черновиков, сопровождение абитуриентов в места общего пользования (в случае необходимости), приглашение в аудитории (в случае необходимости) руководителей приемной комиссии. В аудиторию в период проведения тестирования для осуществления контроля имеют право войти председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители.

2.9. Поступающий на тестировании должен иметь при себе ручку с черными чернилами (гелевую или капиллярную). Может иметь при себе на тестировании: по математике – линейку; по физике – линейку и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейку, транспортир, непрограммируемый калькулятор. При необходимости поступающие могут иметь при себе личные лекарства, воду.

2.10. Во время тестирования запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, электронно-вычислительными устройствами и справочными материалами, за исключением разрешенных и указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Поступающим запрещается выносить из аудитории материалы тестирования на бумажном и/или

электронном носителех; письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; фотографировать материалы; разговаривать между собой; обмениваться любыми материалами и предметами с другими поступающими; произвольно выходить из аудитории, перемещаться вне аудитории без сопровождения волонтера; использовать любые средства коммуникации для передачи и получения данных.

2.11. При нарушении требований, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, и отказе от их соблюдения, организаторы вправе удалить поступающего из аудитории с составлением соответствующего акта об удалении. Бланк ответа, удаленного из аудитории поступающего, проверке не подлежит, ему выставляется оценка «0 баллов». Поступающий, удаленный из аудитории, к повторному тестированию по данному предмету не допускается.

2.12. По окончании тестирования поступающие сдают организатору в аудитории все материалы вступительных испытаний (заполненные бланки ответов, тестовые материалы, включая черновики). Поступающие, досрочно завершившие выполнение работы, могут покинуть аудиторию, предварительно сдав организатору тестирования, указанные выше материалы.

2.13. По истечении времени тестирования бланки ответов, тестовые материалы и черновики сдаются по счету организаторами тестирования ответственному секретарю приемной комиссии и/или его заместителям. Бланки ответов комиссионно пересчитываются и передаются ответственному за компьютерную проверку бланков ответов по тестированию, назначенным приказом ректора КубГУ (далее – ответственный за проверку).

В филиалах бланки ответов, тестовые материалы и черновики сдаются по счету организаторами тестирования председателю Комиссии филиала. Члены Комиссии филиала пересчитывают и запечатывают вышеуказанные материалы в конверты вместе со списками поступающих. На каждом конверте указывается дата, наименование филиала, наименование предмета, количество работ. Конверты опечатываются печатью филиала, подписываются, доставляются в КубГУ и передаются заместителю ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам. Бланки ответов также могут быть отсканированы и с соблюдением мер конфиденциальности, информационной безопасности переданы в электронном виде ответственному за проверку.

3. Подготовка и проведение тестирования в режиме онлайн

3.1. При прохождении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий формирование тестовых материалов производится

ответственным сотрудником на базе LMS-платформы с использованием онлайн-прокторинга. Порядок тестовых вопросов индивидуализируется для каждого абитуриента в автоматическом режиме, количество тестовых вопросов для тестирования в режиме онлайн соответствует количеству вопросов для тестирования в режиме офлайн.

3.2. Список сдающих тестирование с использованием дистанционных технологий формируется накануне даты его проведения в соответствии с поступившими от абитуриентов заявлениями. Рассылка учетных данных для доступа к тестированию производится на адреса электронной почты поступающих, указанные при регистрации в личном кабинете абитуриента.

3.3. В случае использования одинаковых вариантов тестовых заданий, поступающие, проходящие процедуру тестирования в режиме онлайн, получают доступ к тестовым материалам одновременно с тестированием в режиме офлайн.

3.4. Поступающие, проходящие процедуру тестирования с использованием дистанционных технологий подключаются к LMS-платформе, используемой КубГУ для проведения вступительного испытания, проходят процедуру идентификации личности и проверки корректности работы оборудования.

3.5. В случае возникновения технического сбоя при подключении к LMS-платформе и невозможности приступить своевременно к процедуре тестирования, поступающему необходимо связаться с ответственным сотрудником КубГУ для получения консультации и технической поддержки.

3.6. Поступающие приступают к выполнению заданий сразу после прохождения процедуры идентификации и технической проверки. Время прохождения вступительного испытания отсчитывается с момента нажатия кнопки «Приступить» или «Начать тестирование» в интерфейсе LMS-платформы.

3.7. Во время проведения тестирования запрещается произвольно покидать рабочее место до окончания тестирования, вести фото и видеофиксацию тестовых материалов, использовать не разрешенные дополнительное оборудование, устройства и справочные материалы. Присутствие посторонних лиц во время проведения тестирования не допускается. Для сдающих тестирование в режиме онлайн и режиме офлайн перечень разрешенных средств и оборудования аналогичен.

3.8. При нарушении требований пункта 3.7 настоящего Положения, ответственным сотрудником за проведение онлайн-тестирования составляется

акт о нарушении правил, с указанием времени нарушений на хронометраже системы онлайн-прокторинга. Проверка результатов тестирования поступающего не осуществляется, поступающему выставляется оценка «0 баллов».

3.9. В случае отсутствия у поступающего необходимых условий для прохождения тестирования, допускается возможность воспользоваться услугами компьютерного клуба, интернет-кафе или партнерской организации КубГУ.

3.10. По окончании выполнения тестовых заданий необходимо нажать кнопку «Завершить тестирование» и отключиться от системы. По истечении отведенного на выполнение заданий времени, тестирование завершается автоматически. В данном случае оцениваются только те задания, на которые были даны ответы.

4. Проверка, оформление и объявление результатов тестирования

4.1. Оценивание результатов прохождения вступительных испытаний, проводимых в форме тестирования, осуществляется по 100-балльной шкале. Общая сумма баллов, полученная поступающим по результатам выполнения тестовых заданий, определяется общим количеством заданий каждого вида, их сложностью и количеством правильно выполненных заданий. Балльный вес каждого задания определяется составителями тестов и в соответствии с определенными весами формируется система перевода первичного балла в итоговый, которая вносится в программный комплекс проверки заданий.

4.2. Проверка бланков ответов тестирования поступающих в режиме онлайн выполняется в КубГУ автоматизировано, с помощью программного комплекса, адаптированного для локального использования. Результаты тестирования в виде заполненных бланков ответов поступают на предварительную обработку, которая заключается в проведении следующих операций: сканирование, распознавание, верификация, экспорт данных, проверка корректности информации. Полученные файлы в формате xml-документов отправляются на компьютерную проверку по ключам, содержащимся в программном обеспечении.

4.3. Результаты тестирования в режиме онлайн проверяются LMS-платформой автоматически и ответственным за проверку передаются ответственному секретарю приемной комиссии/заместителю ответственного секретаря по филиалам. По окончании тестирования всеми участниками

в соответствии с данными LMS-платформы формируется Протокол, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) поступающих и набранных ими баллов.

4.4. По результатам проверки Протокол с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) поступающих и набранных ими баллов распечатывается, подписывается ответственным за проверку и ответственным секретарем приемной комиссии/заместителем ответственного секретаря по филиалам.

4.5. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте КубГУ/сайтах филиалов не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.6. Электронные варианты Протоколов ответственным за проверку передаются ответственному секретарю приемной комиссии/заместителю ответственного секретаря по филиалам, которые направляют их уполномоченным сотрудникам управления информационных технологий КубГУ для внесения результатов в информационную систему «Приемная кампания» (далее – ИС «Приемная кампания»). Ответственность за соответствие результатов вступительных испытаний, внесенных в ИС «Приемная кампания», Протоколам вступительных испытаний несут сотрудники, указанные в настоящем пункте.

4.7. Черновики, тестовые материалы и иные материалы, содержащие сведения о персональных данных поступающего, а также бланки ответов, не зачисленных в КубГУ/филиалы, утилизируются комиссионно после завершения приемной кампании и не позднее даты окончания согласия на обработку персональных данных, представленного поступающим при подаче документов на поступление в КубГУ/филиалы. Акт об утилизации и заверенные в установленном порядке Протоколы после завершения приемной кампании хранятся в приемной комиссии/у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам в течение срока обучения зачисленного.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Сотрудники КубГУ, принимающие участие в методическом обеспечении и организационно-техническом сопровождении тестирования, имеют право:

- получать разработанные приемной комиссией и утвержденные в установленном порядке внутривузовские локальные акты, касающиеся их деятельности по организации и проведению вступительных испытаний;
- запрашивать и получать от руководства и членов приемной комиссии информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ними задач;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы, связанной с организацией и проведением вступительных испытаний.

5.2. Сотрудники КубГУ, принимающие участие в методическом обеспечении и организационно-техническом сопровождении тестирования, несут ответственность за организацию работы по подготовке и проведению тестирования в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

5.3. Сотрудники КубГУ, принимающие участие в методическом обеспечении и организационно-техническом сопровождении тестирования несут персональную ответственность за организацию работы по подготовке и проведению тестирования, конфиденциальность сведений и информационную безопасность данных.

5.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, сотрудники КубГУ, принимающие участие в методическом обеспечении и организационно-техническом сопровождении тестирования, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.