

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГКП
«Национальный центр тестирования»
Министерства образования и
науки Республики Казахстан
Р. Әлімқұлов
«22» мая 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕШНЕЙ ОЦЕНКИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Организация и проведение внешней оценки учебных достижений в организациях высшего образования (далее – ВОУД ВО) включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование базы данных студентов;
- 2) организация и проведение ВОУД ВО;
- 3) обработка результатов ВОУД ВО;
- 4) подготовка отчета.

2. Работа по организации и проведению ВОУД ВО предусматривает совместную деятельность всех участников тестирования: Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство), Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - ККСОН), Национальный центр тестирования (далее – НЦТ), вуз, на базе которого проводится тестирование (далее – базовый вуз), организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования (далее – линейный вуз), уполномоченный представитель Министерства образования и науки, осуществляющий контроль за проведением ВОУД ВО (далее – представитель Министерства), Департамент по контролю в сфере образования (далее – ДКСО).

3. Настоящая Инструкция по организации и проведению ВОУД ВО определяет действия и основные функции:

- 1) Национального центра тестирования;
- 2) ректора базового вуза;
- 3) ответственного по организации ВОУД ВО базового вуза (далее – Ответственный базового вуза);
- 4) ответственного по организации ВОУД ВО линейного вуза (далее – Ответственный линейного вуза);
- 5) программиста базового вуза;
- 6) программиста линейного вуза;
- 7) оператор линейного вуза (далее – оператор);
- 8) представителя Министерства;

- 9) дежурного по аудитории (далее – дежурный);
- 10) студента, участвующего в ВОУД ВО (далее – студент).

4. В своей деятельности по организации и проведению ВОУД ВО вышеуказанные лица руководствуются Законом Республики Казахстан «Об образовании» и Правилами проведения внешней оценки учебных достижений утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 94 (далее – Правила), настоящей Инструкцией по организации и проведению внешней оценки учебных достижений в организациях высшего образования (далее – Инструкция), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Организация проведения ВОУД ВО

5. В базовых и линейных вузах в установленные сроки, ответственные вузов осуществляют прием заявлений студентов для участия в ВОУД, программисты вузов устанавливают АРМ «Линейный вуз» и АРМ «Базовый вуз».

6. В процессе формирования базы данных студентов, ответственный и программист линейного вуза передают статистику о ходе приема заявлений и итоговый численный отчет линейного вуза ответственному и программисту базового вуза по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

7. В процессе формирования базы данных студентов, ответственный и программист базового вуза передают в НЦТ статистику о ходе приема заявлений и итоговый численный отчет по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

8. После закрытия приема заявлений формируются пропуски на тестирование, передаются ответственным базовых и линейных вузов.

9. Ответственный линейного вуза доводит до сведения студентов Правила поведения студентов на тестировании согласно разделу 5 настоящей Инструкции. Факт ознакомления с Правилами студент заверяет подписью пропуск на тестирование, корешок и реестр выдачи пропусков по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящей Инструкции.

10. В установленные сроки проводится ВОУД ВО. Для проведения ВОУД ВО направляется группа представителей Министерства и ДКСО.

11. Представители Министерства принимают экзаменационные материалы, проводят организационные работы и печать посадочного листа по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

12. Вскрытие мешков с экзаменационными материалами производится в присутствии сотрудника ДКСО, ректора базового вуза и представителей Министерства, по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции. Папки «Материалы аудитории», посадочные листы и коробки с экзаменационными материалами аудитории передаются соответствующим представителям Министерства и дежурным по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

13. Осуществляется запуск на тестирование с применением металлоискателей и осуществлением визуальной идентификации. Студенты не

допускаются на тестирование при наличии ручной клади, посторонних предметов (сумка, борсетка и т.п.) и запрещенных предметов (шпаргалки, учебники и др. методическая литература, калькуляторы, фотоаппараты, мобильные средства связи (сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуки, плееры). Допустимыми предметами считаются ручка.

14. Рассадка студентов производится по посадочному листу, вскрываются коробки с экзаменационными материалами, раздаются и заполняются листы ответов.

15. Дежурные разъясняют студентам Правила поведения на тестировании и порядок проведения тестирования.

16. Раздача вариантов книжек-вопросников осуществляется в строгом соответствии с листом распределения вариантов. С момента раздачи книжек-вопросников и заполнения студентами титульного листа книжки-вопросника засекается время начала тестирования. Прекращаются все вопросы и объяснения. Время, отведенное на выполнение тестовых заданий, заполнения листа ответов и копии листа ответов, является чистым временем – 180 минут (3 часа).

17. Выход из аудитории предусмотрен только при сопровождении дежурного по коридору.

18. Дежурный предупреждает студентов об истечении времени за 30 и 10 минут до окончания тестирования.

19. Во время тестирования в аудиторию могут входить только представитель Министерства, сотрудник ДКСО и ректор базового вуза в сопровождении руководителя группы представителей Министерства.

20. Руководитель представителей Министерства через 20-25 минут после начала тестирования в каждой аудитории собирает данные о фактическом количестве студентов, проверяет заполнение акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции. Листы ответов и книжки-вопросники не выносятся из аудитории до окончания тестирования.

21. По окончании тестирования дежурный в сопровождении 3 студентов доставляет материалы аудитории и коробку с экзаменационными материалами в кабинет представителя Министерства.

22. Листы ответов сканируются поаудиторно, дважды. Листы ответов студентов, нарушивших Правила поведения студентов на тестировании, по факту нарушений которых составлен акт, не сканируются.

23. По окончании сканирования листов ответов аудитории выдается протокол идентификации листов ответов по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

24. Идентификация листов ответов производится представителями Министерства, ДКСО.

25. После идентификации листов ответов путем ввода паролей производится вскрытие кодов правильных ответов совместно с ректором базового вуза.

26. Печатается экзаменационная ведомость по результатам ВОУД ВО в 3 экземплярах:

- 1) первый экземпляр, в котором данные студента отображают ИИН, вывешивается для общего обозрения;
- 2) второй – для представителя Министерства;
- 3) третий – остается в делах вуза.

27. Завершением рабочего дня каждого потока тестирования считается заполнение и отправка в НЦТ статистики о ходе тестирования.

28. После завершения тестирования всех потоков организовывается уничтожение книжек-вопросников ВОУД. Не использованные книжки-вопросники доставляются в НЦТ.

29. Представитель Министерства представляет полный отчет о ходе проведения ВОУД ВО в НЦТ на бумажном и электронном носителях.

3. Функции НЦТ

30. НЦТ разрабатывает и адаптирует в соответствии с изменениями в процедуре тестирования, следующие автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), которые передает в базовые и линейные вузы на электронных носителях или по телекоммуникационной сети:

- 1) АРМ «Линейный вуз» служит для сведений о линейном вузе, данных студентов линейного вуза и передачи данных в базовый вуз;
- 2) АРМ «Базовый вуз» служит для ввода сведений о базовом вузе (в том числе аудиторный фонд), сбора данных студентов от линейных вузов и передачи данных в НЦТ;
- 3) АРМ «Пропуски» служит для печати аудиторного фонда базового вуза, аудиторных списков, пропусков студентов и реестра выдачи пропусков линейных вузов;
- 4) АРМ «Проверка сканера» служит для сканирования контрольных листов ответов с целью проверки работоспособности сканера;
- 5) АРМ «Программист Министерства» служит для обработки результатов тестирования, выдачи экзаменационных ведомостей;

31. Этап формирования базы данных студентов:

- 1) организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ «Линейный вуз» и «Базовый вуз»;
- 2) сбор от базовых вузов и формирование статистических данных о ходе приема заявлений студентов;
- 3) закрытие приема заявлений студентов;
- 4) сбор от базовых вузов и формирование итоговых статистических данных о приеме заявлений студентов;
- 5) сбор аудиторного фонда от базовых вузов;
- 6) распределение студентов по аудиториям;
- 7) отправка базовым вузам и сопровождение АРМ «Пропуски».

32. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) создание базы данных представителей и программистов Министерства;
- 2) обучение представителей Министерства по организации и проведению ВОУД ВО совместно с ККСОН и ДКСО;

3) подготовка и отправка экзаменационных материалов по базовым вузам;

4) обеспечение представителей, программистов Министерства нормативными правовыми актами и программами АРМ «Программиста Министерства», «Проверка сканера»;

5) отправка представителей в базовые вузы.

33. Этап проведения тестирования:

1) сопровождение печати посадочного листа;

2) контроль за проведением ВОУД ВО;

3) формирование файла вариантов и кодов правильных ответов, отправка по телекоммуникационной сети в базовые вузы;

4) выдача паролей для вскрытия кодов правильных ответов;

5) сбор статистических данных по телекоммуникационной сети.

6) получение итогового файла от базовых вузов по телекоммуникационной сети.

34. Прием отчетов представителей Министерства по итогам ВОУД ВО.

4. Функции линейного вуза

35. Ректор назначает ответственного линейного вуза и программиста.

36. Основной задачей линейных вузов является организация и координация работ по подготовке и проведению ВОУД ВО, проведение информационно-разъяснительной работы среди студентов по вопросам ВОУД ВО, ознакомление студентов с Правилами поведения студентов на тестировании в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкцией.

37. Линейный вуз, в лице ректора, несет ответственность за правильность введенных данных студентов: фамилия, имя, отчество студентов, шифр специальности, язык сдачи тестирования.

38. Подготовка для проведения ВОУД ВО в линейном вузе сопровождается осуществлением следующих мероприятий:

1) формирование базы данных студентов;

2) передача в НЦТ и базовый вуз сведений об ответственных линейного вуза по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

3) передача статистики о ходе приема заявлений в линейном вузе по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

4) передача базы данных в базовый вуз;

5) принятие от базового вуза пропусков, реестра выдачи пропусков, аудиторного списка студентов по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящей Инструкции;

6) выдача студентам пропусков;

7) передаче корешков пропусков и реестра выдачи пропусков ответственным базовых вузов.

39. Ответственный линейного вуза координирует работу программиста линейного вуза и операторов. Ответственный линейного вуза организует проверку правильности заполнения данных студентов в журнале заявлений студентов по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, при обнаружении ошибок, исправляет в базе данных.

40. Программист линейного вуза выполняет следующие функции:
- 1) получает и устанавливает АРМ «Линейный вуз»;
 - 2) вводит данные об операторах и выдает список операторов;
 - 3) устанавливает АРМ «Линейный вуз» на компьютерах операторов для формирования базы данных студентов;
 - 4) проводит обучение операторов.
41. Операторы выполняют следующие функции:
- 1) вводят данные студентов в базу;
 - 2) передают базу данных программисту линейного вуза;
 - 3) осуществляют корректировку базы.
42. В процессе формирования базы данных студентов, ответственный и программист линейного вуза передают статистику о ходе приема заявлений и итоговый численный отчет линейного вуза ответственному и программисту базового вуза по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.
43. После окончания ввода данных всех студентов в базу, программист линейного вуза выдает ответственному линейного вуза журнал заявлений студентов по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Ответственный и программист линейного вуза передают в базовый вуз базу данных студентов.
44. Согласно реестру выдачи пропусков ответственный линейного вуза принимает от ответственного базового вуза пропуска студентов на тестирование ВОУД ВО по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящей Инструкции.
45. Ответственный линейного вуза организует оформление и выдачу пропусков студентам за их подписью в реестре выдачи пропусков. Одновременно выявляет ошибки в данных студентов, указанных в пропусках, и заполняет журнал изменений данных студентов по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.
46. Ответственный линейного вуза доводит до сведения студентов Правила поведения студентов на тестировании согласно разделу 5 настоящей Инструкции. Факт ознакомления с Правилами студент заверяет подписью в пропуске на тестирование, корешок и реестр выдачи пропусков по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящей Инструкции.
47. Ответственный линейного вуза передает ответственным базовых вузов по месту сдачи ВОУД ВО корешки пропусков студентов, реестр выдачи пропусков, журнал изменений данных и копии документов, удостоверяющих личность, студентов с ошибочными данными.
48. По окончании ВОУД ВО ответственный линейного вуза принимает от ответственного базового вуза ведомость по результатам ВОУД.

5. Правила для студента

Правила поведения студентов на тестировании

49. Студенту необходимо иметь при себе пропуск на тестирование по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). При отсутствии одного из документов студент не допускается на тестирование.

50. В случае выявления подставного лица в ходе запуска на тестирование, в ходе проведения тестирования уполномоченным представителем Министерства и ДКСО в присутствии подставного лица составляется акт выявления подставного лица в ходе запуска или проведения тестирования по форме согласно приложению 4 к Правилам, подставное лицо и сам обучающийся не допускаются на тестирование, результаты аннулируются.

51. Допустимыми предметами считаются ручка.

52. В аудитории студент занимает место, указанное в посадочном листе, и расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на соответствующее ему место по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

53. Студенту необходимо заполнить служебные сектора листа ответов по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции и титульный лист книжки-вопросника в соответствии с инструкцией дежурного.

54. С момента раздачи книжек-вопросников засекается время начала тестирования. Прекращаются все вопросы и объяснения. Время, отведенное на выполнение тестовых заданий, заполнения листа ответов и копии листа ответов, является чистым временем – 180 минут (3 часа).

55. Во время тестирования выход из аудитории предусмотрен только при сопровождении дежурного по коридору.

56. Тестируемые лица не разговаривают с другими тестируемыми лицами, не обмениваются материалами и (или) не совершают их умышленное повреждение (порчу), не используют информацию на бумажных, электронных и иных носителях.

57. Во время прохождения тестирования тестируемый не использует калькулятор, справочную литературу (кроме таблицы Менделеева и таблицы растворимости солей), корректирующую жидкость, электронные записные книжки и принимающие - передающие электронные устройства (в том числе мобильные телефоны и иные электронные оборудования).

58. В случае нарушения тестируемым пункта 11 Правил, уполномоченный представитель Министерства и ДКСО принимают решение об удалении тестируемого из аудитории, составляют акт выявления запрещенных предметов и удаления из аудитории тестируемого по форме согласно приложению 1 к Правилам, результаты данного тестируемого аннулируются.

59. В случае отказа тестируемым сдать материалы тестирования по истечению отведенного на тестирование времени, представителем Министерства и ДКСО в присутствии тестируемого составляется акт выявления факта несвоевременной сдачи материалов тестирования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Порядок проведения тестирования

60. Тест состоит из 4-х предметов. Время тестирования 180 минут.

Результаты тестирования будут доступны на сайте Национального центра тестирования www.testcenter.kz при вводе ИИН и ИКС.

Правила заполнения листа ответа

61. Лист ответов состоит из служебных секторов (1-5, 10-13) и секторов для ввода ответов студентов на задания (6-9) по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

Поле	Содержание
Сектор 1	<i>Фамилия, имя, отчество</i> студента заполняется печатными буквами
Сектор 2	<i>ИКС</i> , указанный в пропуске студента, вписывается в квадратные клетки и под каждой клеткой (по вертикали) закрашивается кружок, соответствующий цифре, обозначенной в клетке. В одном столбце не должно быть закрашено более одного кружка
Сектор 3	<i>Место</i> соответствует месту, на котором сидит студент
Сектор 4	<i>Вариант</i> студент вписывает из титульного листа книжки-вопросника. Заполняется только после раздачи книжек-вопросников
Сектор 5	<i>Поток и № аудитории</i> указаны в пропуске студента
Сектора 6, 7, 8,9	Предназначены для внесения ответов на задания по дисциплинам. Отметка производится путем закрашивания кружка.
Сектор 10	Номер листа ответа не закрашивать!!!
Сектор 11	Наименование вуза, в котором обучается студент
Сектор 12	Шифр специальности
Сектор 13	Подпись студента

62. Кружок закрашивается полностью, без выхода за границы кружка. В правом верхнем углу листа ответов показан пример правильного заполнения кружка.

63. За правильность заполнения кружков и в целом листа ответов ответственность несет только студент, что заверяется подписью в секторе 13. При ошибочном заполнении студенту лист ответа не выдается.

6. Функции ответственного базового вуза

64. Этап формирования базы данных студентов:

- 1) сопровождение работы программистов и ответственных линейных вузов;
- 2) сбор сведений об ответственных линейных вузов по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;
- 3) передача в НЦТ сведений об ответственных линейных и базового вузов по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;
- 4) прием статистики о ходе приема заявлений в линейном вузе;
- 5) передача в НЦТ статистики о ходе приема заявлений в базовом вузе;
- 6) сбор итогового численного отчета линейного вуза по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

7) передача в НЦТ итогового численного отчета базового вуза по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

65. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) подготовка и передача в НЦТ аудиторного фонда по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции;

2) прием АРМ «Пропуски» от НЦТ;

3) печать пропусков студентов, реестра выдачи пропусков и печать аудиторного списка линейных вузов и передача их линейным вузам по форме согласно приложениям 5, 6, 25 к настоящей Инструкции;

4) прием от ответственного линейного вуза аудиторный список, корешков пропусков студентов, реестров выдачи пропусков, журнала изменений данных студентов по форме согласно приложениям 5, 6, 7, 25 к настоящей Инструкции.

5) печать аудиторного списка базового вуза по форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции;

6) определение приказом ректора базового вуза списка дежурных из числа сотрудников или преподавателей базового вуза, не являющихся преподавателями дисциплин по которым проводятся ВОУД ВО. Инструктаж дежурных;

7) организация рабочего места для представителя Министерства, ДКСО и программиста базового вуза, оборудованного необходимыми средствами вычислительной техники, точкой доступа к интернету и телефоном с выходом на междугороднюю связь, сейфом;

8) подготовка аудиторий к проведению тестирования с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правильности нумерации и соответствия посадочных мест, настенными часами, доской и мелом;

66. Ответственный базового вуза передает представителю Министерства список студентов с ошибочными данными, копии удостоверений личности, аудиторный фонд в разрезе потоков, папки с материалами аудиторий в разрезе потоков (корешки пропусков студентов, аудиторный список студентов), список дежурных, личные дела дежурных и медицинских работников по форме согласно приложениям 5, 7, 26, 27 к настоящей Инструкции.

67. Этап проведения тестирования:

1) организация запуска студентов на тестирование, организация визуальной идентификации, недопущение запуска подставных лиц на тестирование;

2) организация использования металлоискателей в ходе запуска на тестирование;

3) участие при вскрытии мешков с экзаменационными материалами совместно с представителями Министерства, ДКСО;

4) организация сопровождения студентов по аудиториям во время запуска на тестирование;

5) вывешивание результатов ВОУД ВО на общее обозрение.

68. Этап отчетности о проведении тестирования:

1) программист базового вуза передает в НЦТ электронный носитель информации с файлом итоговых данных.

2) программист базового вуза передает отчет о проведении ВОУД ВО.

69. Этап уничтожения книжек-вопросников:

1) ответственный базового вуза организует уничтожение книжек-вопросников (не использованные книжки-вопросники доставляются в НЦТ).

2) для уничтожения книжек-вопросников создается комиссия из числа представителей Министерства, ДКСО и ответственного базового вуза.

3) после завершения тестирования всех групп производится уничтожение использованных книжек-вопросников путем сжигания или механического измельчения до приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования.

4) уничтожение книжек-вопросников оформляется актом (в 2-х экз.) по форме согласно приложению 2 к Правилам.

5) оригинал акта уничтожения книжек-вопросников передается в НЦТ через представителей Министерства.

7. Функции программиста базового вуза

70. Этап формирования базы данных студентов:

1) сопровождение работы программистов и ответственных линейных вузов;

2) сбор сведений об ответственных линейных вузов по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

3) передача в НЦТ сведений об ответственных линейных и базового вузов;

4) прием статистики о ходе приема заявлений в линейном вузе;

5) передача в НЦТ статистики о ходе приема заявлений в базовом вузе;

6) сбор итогового численного отчета линейного вуза по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

7) передача в НЦТ итогового численного отчета базового вуза по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

71. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) подготовка и передача в НЦТ паспорта аудиторного фонда по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции;

2) прием АРМ «Пропуски» от НЦТ;

3) печать пропусков студентов, реестра выдачи пропусков и печать аудиторного списка линейных вузов и передача их линейным вузам по форме согласно приложениям 5, 6, 25 к настоящей Инструкции;

4) прием от ответственного линейного вуза аудиторный список, корешков пропусков студентов, реестров выдачи пропусков, журнала изменений данных студентов по форме согласно приложениям 5, 6, 7, 25 к настоящей Инструкции.

5) печать аудиторного списка базового вуза по форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции;

6) подготовка аудиторий к проведению тестирования с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правильности нумерации и соответствия

посадочных мест, настенными часами, доской и мелом по форме согласно приложению 27 к настоящей Инструкции;

7) принятие от представителей Министерства листов ответов для проверки сканера, АРМ «Проверка сканера» и АРМ «Программист Министерства», на электронном носителе.

8) проверка работоспособности сканера и других устройств;

9) сканирование контрольных листов ответов для проверки сканера по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции;

10) печать выходных форм;

11) внесение изменений в базу данных студентов согласно журналу изменений данных по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции;

12) закрытие базы данных АРМ «Программист Министерства»;

13) печать посадочных листов потока (за день до тестирования) по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции. Печать производится только один раз!!!

14) передача посадочных листов представителю Министерства.

72. Этап проведения тестирования:

1) получение от НЦТ файла вариантов для сканирования;

2) получение от представителя Министерства листов ответов для сканирования;

3) обработка результатов тестирования согласно руководству пользователя АРМ «Программист Министерства»;

4) печать списка аннулированных и не допущенных студентов после идентификации по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции;

5) прием файла с НЦТ кодов правильных ответов;

6) печать экзаменационных ведомостей по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции;

7) вывешивание результатов ВОУД ВО на общее обозрение.

8) отправка статистики о ходе тестирования по телекоммуникационной сети в НЦТ.

73. Этап отчетности о проведении тестирования:

1) передача в НЦТ электронного носителя информации с файлом итоговых данных.

2) передача отчета о проведении ВОУД ВО.

8. Функции ректора базового вуза

74. Основной функцией ректоров базовых вузов является организация и координация работ по подготовке и проведению ВОУД ВО, проведение информационно-разъяснительной работы среди студентов по вопросам ВОУД ВО, ответственность за достоверность результатов тестирования.

75. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) проводят информационно-разъяснительную работу среди студентов по вопросам ВОУД;

2) обеспечивают работу медицинского персонала;

3) обеспечивают организацию бесперебойного электроснабжения и телекоммуникаций;

- 4) формируют состав дежурных;
- 5) обеспечивают явку дежурных на тестирование;
- 6) организуют охрану общественного порядка, применение металлоискателей при запуске на тестирование, устройств подавителей сигналов мобильных средств (сотовых телефонов и пейджеров) и видеонаблюдение во время тестирования;
- 7) осуществляют осмотр здания, где проводится ВОУД, на предмет определения взрывоопасных устройств до начала тестирования, по форме согласно приложению 28 к настоящей Инструкции;
- 8) создают условия для работы представителей Министерства;
- 9) создают условия для тестирования на соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- 10) совместно с уполномоченным представителем Министерства и ДКСО принимают решение о выделении отдельных аудиторий для тестируемых из числа обучающихся - инвалидов с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (неслышащие, слабослышащие), инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций и инсулинозависимых больных сахарным диабетом. Решение о выделении отдельных аудиторий для студентов с ограниченными возможностями оформляется протоколом. Протокол направляется в ККСОН и НЦТ.

76. Этап проведения тестирования:

- 1) организация охраны общественного порядка;
- 2) участие при вскрытии мешков с экзаменационными материалами совместно с представителями Министерства, ДКСО, согласно приложению 18 к настоящей Инструкции;
- 3) применение металлоискателей при запуске на тестирование;
- 4) организация визуальной идентификации и недопущение подставных лиц при запуске на тестирование;
- 5) недопущение хождения посторонних лиц в корпусе, кроме представителя Министерства, ДКСО и ректора базового вуза сопровождении представителя Министерства во время тестирования;
- 6) обеспечение работы устройств подавителей сигналов сотовой связи и недопущение работы точек доступа к интернету в ходе тестирования;
- 7) недопущение использования студентами запрещенных предметов: цифровых устройств, калькуляторов, фотоаппаратов, электронных книжек, мобильных устройств связи, гаджетов, словарей, информационных и справочных материалов;
- 8) организация видеонаблюдения по всему периметру перемещения студентов, обеспечение единым монитором для просмотра представителем Министерства, ДКСО,
- 9) организация работы медицинского персонала;
- 10) участие в обработке результатов тестирования;
- 11) организация вывешивания для общего обозрения экзаменационных ведомостей по формам согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

9. Функции дежурного по аудитории

77. Проверка готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству студентов в аудиторном списке для данной аудитории, наличие настенных часов, доски и мела. При обнаружении нарушений дежурный ставит в известность представителя Министерства, ДКСО и ректора базового вуза для принятия мер по их устранению.

78. Прием и передача экзаменационных материалов от представителя Министерства с составлением соответствующего акта по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

79. Студенты запускаются в аудиторию по одному.

80. Дежурный производит визуальную идентификацию личности студента на основании корешка и предъявляемого им документа, удостоверяющего личность, пропуск на тестирование. При отсутствии оригинала документа, удостоверяющего личность студента, или обнаружении подставного лица дежурный вызывает представителя Министерства для принятия решения.

81. Рассадка студентов проводится согласно посадочному листу по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции. Студент занимает свое место и расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на соответствующее ему место.

82. Разъяснение студентам правил поведения на тестировании и порядок проведения тестирования согласно разделу 5 настоящей Инструкции.

83. Вскрытие коробки с экзаменационными материалами производится при участии 3-х студентов из аудитории, которые:

- 1) проверяют сохранность печатей на коробке;
- 2) производят вскрытие коробки;
- 3) пересчитывают имеющиеся в коробке экзаменационные материалы;
- 4) заносят результаты и расписываются по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

84. В случае несовпадения фактического количества экзаменационных материалов с указанным в листе упаковки, дежурный предупреждает представителя Министерства и отражает данный факт в акте вскрытия экзаменационных материалов по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

85. В коробке должны находиться:

- 1) Акт вскрытия экзаменационных материалов
- 2) конверт с листами ответов;
- 3) книжки-вопросники;
- 4) лист распределения вариантов.

86. В первую очередь раздаются листы ответов. Объясняются правила заполнения листов ответов согласно разделу 5 настоящей Инструкции.

87. После заполнения служебных секторов, дежурный по аудитории в строгом соответствии с листом распределения вариантов, начиная с посадочного места № 1, производит раздачу книжек-вопросников.

88. После раздачи книжек-вопросников, студенты расписываются в листе распределения вариантов. С этой целью лист распределения вариантов передается студентам по принципу “бегунка”, начиная с номера места, стоящего в верхней строке листа. Дежурный по аудитории напоминает студентам, чтобы они еще раз сверили номер своего места и номер своего варианта, указанные в листе распределения вариантов и после этого вписать свою фамилию и подписаться. Если студенту попал другой вариант, он сразу же сообщает об этом дежурному по аудитории и ждет его распоряжения.

89. Студент переписывает номер варианта с книжки-вопросника на лист ответа, а на книжке-вопроснике заполняет титульный лист.

90. Дежурный объявляет и записывает на доске начало и окончание времени тестирования. Прекращаются все вопросы и объяснения. Время, отведенное на выполнение тестовых заданий, заполнения листа ответов и копии листа ответов, является чистым временем – 180 минут (3 часа).

91. Дежурный ответственен за соблюдение тестируемыми правил поведения в аудитории. Использование запрещенных предметов не допускается, и при обнаружении изымаются. При грубых нарушениях дежурный ставит в известность представителя Министерства.

92. В ходе тестирования дежурный проверяет работоспособность устройства подавления сигналов сотовой связи по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции. В случае выявления нарушений ставит в известность представителя Министерства.

93. Дежурный по аудитории не покидает аудиторию во время тестирования.

94. Дежурный предупреждает студентов об истечении времени за 30 и 10 минут до окончания тестирования.

95. Во время тестирования в аудиторию могут входить только представитель Министерства, ДКСО и ректор базового вуза в сопровождении руководителя группы представителей Министерства.

96. Представитель Министерства через 20-25 минут после начала тестирования осуществляет проверку заполнения акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции. Листы ответов, книжки-вопросники не выносятся из аудитории до окончания тестирования.

97. По окончании тестирования последние три студента одновременно выходят из аудитории.

98. При завершении тестирования студентами дежурный:

1) принимает от каждого студента экзаменационные материалы (лист ответов и книжка-вопросник);

2) проверяет правильность заполнения студентом всех необходимых секторов листа ответов и титульного листа книжки-вопросника.

99. При окончании тестирования в присутствии не менее трех студентов дежурный:

1) подсчитывает количество листов ответов (заполненные и незаполненные листы ответов), вкладывает их в конверт;

2) подсчитывает количество книжек-вопросников, вкладывает их в коробку;

- 3) проверяет заполнение всех документов;
- 4) доставляет коробку с экзаменационными материалами в помещение, где находится представитель Министерства.

100. Дежурный передает, а представитель Министерства принимает экзаменационные материалы по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции:

- 1) конверт с листами ответов (использованные и неиспользованные);
- 2) посадочный лист с подписями студентов;
- 3) лист распределения с подписями студентов;
- 4) коробку с книжками-вопросниками;
- 5) папку с корешками пропусков;
- 6) дополнительные акты, если таковые имеются.

10. Функции представителя Министерства

101. Представитель Министерства осуществляет руководство и контроль над проведением тестирования. Руководитель группы представителей Министерства назначается НЦТ.

102. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) прием рабочего кабинета представителя и программиста базового вуза, оборудованного необходимыми средствами вычислительной техники, точкой доступа к интернету и телефоном с выходом на междугороднюю связь, сейфом;

2) проверка соответствия и функционирования технического оборудования и средств, необходимых для проведения тестирования, в том числе устройств подавления сигналов сотовой связи, устройств видеонаблюдения, металлоискателей;

3) прием от ответственного базового вуза списка студентов с ошибочными данными, аудиторного фонда в разрезе потоков, папок с материалами аудиторий в разрезе потоков (корешки пропусков студентов, аудиторный список студентов) по форме согласно приложениям 5, 7, 26, 27 к настоящей Инструкции, списка дежурных, личных дел дежурных и медицинских работников.

4) проверка готовности аудиторного фонда к проведению тестирования с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правильности нумерации посадочных мест, настенными часами, доской и мелом;

5) опечатывание всех аудиторий и кабинетов здания, окон;

6) проверка личных дел дежурных и медицинских работников;

7) проверка аудиторного списка с корешками пропусков;

8) получение информации от ответственного базового вуза о прибытии мешков с экзаменационными материалами, прием мешков по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции, проверка целостности мешков и пломб, сверка количества мешков и номеров пломб со списком, полученным в НЦТ, информирует НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номера пломбы, сообщает в НЦТ;

9) встреча с ректором базового вуза для решения организационных вопросов и передачи конверта с паролем для вскрытия кодов правильных ответов;

10) руководитель группы представителей Министерства совместно с ДКСО и ректором базового вуза принимают решение о выделении отдельных аудиторий для тестируемых из числа обучающихся - инвалидов с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (неслышащие, слабослышащие), инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций и инсулинозависимых больных сахарным диабетом. Решение о выделении отдельных аудиторий для студентов с ограниченными возможностями оформляется протоколом. Протокол направляется в ККСОН и НЦТ.

11) руководитель группы представителей Министерства передает программисту базового вуза листов ответов для проверки сканера, электронный носитель с АРМ «Проверка сканера», АРМ «Программист Министерства»;

12) осуществление контроля над проверкой сканера программистом с составлением отчета. Отчет заверяется печатью базового вуза по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции;

13) контроль установки программного обеспечения для проведения тестирования;

14) руководитель группы представителей Министерства организует печать посадочного листа для каждой аудитории, по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, накануне тестирования и помещает их на хранение в сейф.

103. Этап проведения тестирования:

1) вскрытие мешков с экзаменационными материалами производится в присутствии ректора базового вуза, представителей Министерства и ДКСО, по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции. Перед вскрытием представитель Министерства проверяет целостность пломб и сверяет нумерацию пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номера пломбы руководитель группы представителей Министерства сообщает в НЦТ. При вскрытии мешка производится его наружный осмотр, мешок выворачивается наизнанку для проверки внутренних швов;

2) контроль и управление за процессом тестирования;

3) руководитель группы представителей Министерства распределяет представителей Министерства и дежурных по аудиториям не менее двух на каждую аудиторию, по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции. В ходе тестирования представители Министерства в аудиториях выполняют функции дежурного;

4) на время тестирования дежурные, медицинский персонал передают на хранение ответственному базового вуза личные вещи, сотовые телефоны;

5) руководитель группы представителей Министерства определяет представителей Министерства для контроля над соблюдением технологии тестирования вне аудиторий (сопровождение по коридорам до медицинских работников, санузлов);

6) руководитель группы представителей Министерства передает папки «Материалы аудитории», посадочные листы и коробки с экзаменационными материалами аудитории соответствующим представителям Министерства и дежурным по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции. В коробке содержатся конверт с листами ответов, книжки-вопросники, лист распределения вариантов и акт вскрытия экзаменационных материалов, по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции;

7) контроль за осуществлением запуска на тестирование, применением металлоискателей, осуществлением визуальной идентификации в соответствии с пунктами 49-51 раздела 5 настоящей Инструкции;

8) контроль за соблюдением правил поведения и порядка в аудиториях и в коридоре; составление актов в случаях нарушений правил поведения студентов согласно разделу 5 настоящей Инструкции;

9) во время тестирования недопущение хождения посторонних лиц в корпусе, кроме представителя Министерства, сотрудника ДКСО и ректора базового вуза в сопровождении руководителя группы представителей Министерства;

10) контроль за вскрытием коробок с экзаменационными материалами в аудиториях, правильностью рассадки студентов и раздачи книжек-вопросников, за правильностью объяснения заполнения листов ответов дежурными;

11) руководитель группы представителей Министерства совместно с ДКСО и ректором базового вуза принимает решения о досадке студентов. В день тестирования выясняется число неявившихся студентов, на места которых можно досадить других студентов (число свободных мест). В случае если нет свободных мест досадка невозможна.

12) руководитель группы представителей Министерства фиксирует время начала тестирования в каждой аудитории (ориентировочно – 9.00 часов утра местного времени), информирует НЦТ о времени начала тестирования (принимается во внимание время аудитории, последней начавшей тестирование);

13) руководитель группы представителей Министерства через 20-25 минут после начала тестирования в каждой аудитории собирает данные о фактическом количестве студентов. Листы ответов, книжки-вопросники не выносятся из аудитории до окончания тестирования. После объявления начала тестирования опоздавшие не допускаются;

14) проверка работы устройств подавателей сигналов сотовой связи и точек доступа к интернету в ходе тестирования;

15) руководитель группы представителей Министерства совместно с сотрудником ДКСО и ректором базового вуза принимает решения по внештатным ситуациям (помощь студентам со стороны заинтересованных лиц, посторонние лица на тестировании, давление со стороны заинтересованных лиц);

16) по окончании тестирования осуществление приема экзаменационных материалов от дежурных по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции;

17) сканирование листов ответов осуществляется поаудиторно, дважды. Листы ответов студентов, нарушивших Правила поведения студентов на тестировании, по факту нарушений которых составлен акт, не сканируются.

104. Этап проведения идентификации

1) Для проведения визуальной идентификации листов ответов требуется: посадочный лист, лист распределения вариантов, листы ответов студентов, книжки-вопросники студентов, протокол идентификации листов ответов по форме согласно приложениям 8, 10, 11 к настоящей Инструкции.

2) Протокол идентификации листов ответов состоит из двух таблиц:

(1) верхняя таблица – "Список неидентифицированных студентов", список студентов, чьи листы ответов программно не найдены;

(2) нижняя таблица – "Идентификация листов ответов", список листов ответов, в которых имеются ошибки заполнения в служебных секторах.

3) Для идентификации листов ответов берутся за основу лист ответа и книжка-вопросник. Поиск необходимого листа производится по номеру листа ответов.

4) В нижнюю таблицу в соответствующие графы заносятся данные с листа ответов. Перепроверяется и принимается окончательное значение места студента и ИКС – по посадочному листу, номера варианта – по книжке-вопроснику. В графе «Решение» записывается «Исправить».

5) В верхнюю таблицу заносятся данные студентов, идентифицированных в нижней таблице, в графе «Примечание» записывается «Исправить».

6) По посадочному листу определяются студенты, не явившихся на тестирование. В верхней таблице таким студентам в графе «Решение» вписывается «Не явился».

7) По актам о фактах нарушений определяются студенты, нарушившие Правила поведения студентов на тестировании. В верхней таблице таким студентам в графе «Решение» вписывается «Аннулировать» или «Не допущен» по факту подставного лица.

8) Протокол идентификации листов ответов, заполненный представителями Министерства, заносится программистом базового вуза в АРМ «Программист министерства» и печатается протокол идентификации листов ответов с решениями.

9) После проверки представителями протокола идентификации листов ответов с решениями, программист базового вуза исполняет протокол.

10) При обнаружении ошибок, допущенных в протоколе идентификации листов ответов, после исполнения протокола идентификации производится повторная идентификация листов ответов после согласования с НЦТ и получения пароля. Повторная идентификация проводится, если неверно исправлен ИКТ или неверно исправлен вариант по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

11) После идентификации печатается список аннулированных студентов по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

105. Этап обработки и завершения тестирования:

1) организация вскрытия кодов правильных ответов;

2) печать экзаменационных ведомостей тестирования и организация их вывешивания для общего обозрения.

106. Завершением рабочего дня считается заполнение и отправка в НЦТ статистики о ходе тестирования. В статистику вносятся следующие данные:

- 1) количество металлоискателей,
- 2) количество устройств подавления сотовой связи,
- 3) количество видеокамер:
 - (1) общее количество,
 - (2) количество аудиторий, оснащенных видеокамерами,
 - (3) количество видеокамер вне аудиторий тестирования,
- 4) количество подставных лиц:
 - (1) в ходе запуска,
 - (2) во время тестирования,
- 5) количество запрещённых предметов (сотовые телефоны, шпатель и др.):
 - (1) в ходе запуска,
 - (2) во время тестирования,
- 6) внештатные ситуации (описать).

107. Этап подготовки отчета о проведении тестирования:

- 1) информирование НЦТ по средствам телекоммуникации о завершении каждого этапа проведения тестирования;
- 2) участие при уничтожении книжек-вопросников ВОУД. Неиспользованные книжки-вопросники, доставляются в НЦТ;
- 3) подготовка и передача в НЦТ материалов тестирования согласно приложению 29 к настоящей Инструкции и отчета о проделанной работе на бумажном и электронном носителях, по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции.