



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Приёмная комиссия

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

(протокол от 23.06.2022 № 10)

ПОРЯДОК

проведения вступительных испытаний
при приёме в Тюменский индустриальный университет

Зарегистрировано

№ 2444 - 464/2022

от 23.06.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет (далее – Порядок) регулирует порядок организации и проведения вступительных испытаний, проводимых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, Тюменский индустриальный университет) самостоятельно, в том числе в филиалах Университета, расположенных в г. Тобольске, г. Сургуте, г. Нижневартовске, г. Ноябрьске.

1.2 Порядок разработан в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Постановлением Правительства Тюменской области от 16.04.2014 №163-п «Об утверждении Положения об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в

государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими приём в Университет.

1.3 Университет проводит вступительные испытания согласно перечню, указанному в правилах приёма.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1 Вступительные испытания (далее – ВИ) предназначены для проведения конкурсного отбора из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня.

2.2 Шкала оценивания по каждому ВИ устанавливается программой ВИ.

2.3 Минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсном отборе, форма и перечень ВИ устанавливаются ежегодно правилами приёма по уровням образования.

2.4 ВИ для различных категорий поступающих в Университет проводятся по расписанию ВИ (далее – Расписание).

2.5 Расписание (с указанием предмета, даты, времени и места проведения экзамена) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов посредством размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт).

2.6 На ВИ должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2.7 Язык проведения ВИ устанавливается правилами приёма.

2.8 Для проведения ВИ приказом ректора создаются предметные экзаменационные, апелляционные и конфликтные комиссии из наиболее опытных и ответственных преподавателей Университета.

Состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной, апелляционной и конфликтной комиссии при проведении ВИ определяется Положением об экзаменационной комиссии, Положением об апелляционной комиссии и Положением о конфликтной комиссии.

2.9 Поступающий прибывает на ВИ самостоятельно, в указанные по Расписанию дату и время.

2.10 Поступающий, не прошедший ВИ по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства), допускаются к сдаче ВИ на следующий день в соответствии с Расписанием, а также в резервный день на основании заявления, согласно Расписанию.

2.11 Поступающий, по своему желанию, может сдавать более одного ВИ в один день в случае, если это предусмотрено Расписанием.

2.12 Для организации и проведения ВИ могут привлекаться уполномоченные должностные лица из числа работников Университета (далее – Дежурный). Включение в состав Дежурных утверждается заместителем руководителя приёмной комиссии Университета. Дежурные перед началом работы подписывают обязательство о неразглашении информации из экзаменационных материалов.

2.13 При нарушении поступающим настоящего Порядка Дежурный вправе удалить его с места проведения ВИ с составлением Акта удаления со вступительных испытаний (Приложение 1).

2.14 К дальнейшему участию во ВИ и конкурсе не допускаются:

- абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на ВИ и(или) не прошедшие ВИ в сроки, указанные в Расписании;

- абитуриенты, забравшие документы после окончания приёма документов.

2.15 В случае, если ВИ длится более 120 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 10 минут. В случае, если длительность ВИ не превышает 120 минут, выходить не разрешается. Работа на период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана должностному лицу Университета, ответственному за проведение ВИ, в этой аудитории. На работе поступающего размещается стикер с указанием времени выхода из аудитории и времени возвращения в аудиторию. Если абитуриент возвращается после указанного времени, то ВИ считается завершённым.

2.16 Экзаменационные материалы поступающих уничтожаются по акту через 6 месяцев после опубликования результатов ВИ.

2.17 Во время проведения ВИ их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи.

2.18 Перечень разделов, включенных в экзаменационные материалы, формы заданий, продолжительность ВИ и контролируемые уровни знаний по соответствующим программам обучения приводятся в Программе ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

2.19 Программа ВИ по каждому ВИ разрабатывается в соответствии с типовой формой (Приложение 2).

2.20 Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в электронном виде в модуле «Абитуриент» Автоматизированной системы управления учебным процессом «Tandem University» (далее - АСУУП «Tandem University», Информационная Система). Допускается использование иных информационных систем (далее - Информационная Система) для создания и хранения экзаменационных материалов, при условии обеспечения

ограниченного (идентифицированного) доступа к загруженным данным Информационной Системы.

2.21 Экзаменационный материал к письменным ВИ должен позволять осуществлять автоматизированную проверку результатов ВИ.

2.22 По результатам ВИ, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию о нарушении, установленного порядка проведения ВИ и (или) о несогласии с полученным результатом ВИ.

2.23 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – Апелляция).

2.24 Апелляция результатов экзаменов, проводимых в форме тестирования, сводится только к установлению корректности проверки бланка ответов (экзаменационных материалов). Вопросы об ошибочности проставления выбранного варианта ответа или неправильной отмены ошибочно проставленных меток не рассматриваются.

2.25 Апелляции по программам высшего образования предоставляются в апелляционную комиссию в день объявления результатов ВИ или в течение следующего рабочего дня. Апелляции по программе среднего общего образования предоставляется в конфликтную комиссию в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИ ПРИЁМЕ ЛИБО ПЕРЕВОДЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Для проведения и организации индивидуального отбора при приёме либо переводе на обучение по основной образовательной программе среднего

общего образования (далее – индивидуальный отбор) решением приёмной комиссии формируется рабочая группа приёмной комиссии (далее - рабочая группа) для проведения и организации индивидуального отбора.

3.2. В состав рабочей группы входит председатель рабочей группы в лице заместителя руководителя приёмной комиссии Университета и предметные рабочие группы.

В состав предметной рабочей группы входит председатель предметной рабочей группы и не менее двух членов предметных рабочих групп.

3.3 Состав рабочей группы утверждается решением приёмной комиссии сроком на один год. В решении указываются сроки предоставления экзаменационных заданий.

3.4 Предметные рабочие группы создаются из числа наиболее опытных и ответственных преподавателей Университета.

3.5 Ответственный секретарь приёмной комиссии формирует запрос в Программном обеспечении 1С:Документооборот на директора Общеобразовательного лица о выдвижении кандидатур из числа преподавателей Университета для включения в предметную рабочую группу.

3.6 Изменения в персональный состав предметных рабочих групп вносятся решением приёмной комиссии на основании служебной записки директора Общеобразовательного лица на имя ответственного секретаря приёмной комиссии. Причина исключения члена предметной рабочей группы может быть следующей: увольнение; нахождение на листке временной нетрудоспособности; смерть; перевод на другую работу; ежегодный отпуск; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком.

3.7 Служебная записка от директора Общеобразовательного лица об изменении состава предметной рабочей группы предоставляется на имя ответственного секретаря приёмной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня наступления вышеуказанной причины, но не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения ВИ.

3.8 В обязанности председателя рабочей группы входит:

- контроль над подготовкой экзаменационных заданий и их загрузка в информационную систему Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;
- тиражирование экзаменационных материалов;
- руководство и контроль над ходом ВИ и работой членов рабочей группы;
- консультирование членов рабочей группы и поступающих по вопросам, возникающим в ходе проведения ВИ;
- обобщение результатов ВИ и составление протоколов об итогах ВИ (по ВИ, требующим составления протоколов).

3.9 В обязанности председателя предметной рабочей группы входит:

- распределение обязанностей между членами предметной рабочей группы;
- контроль над подготовкой экзаменационных заданий и их передачей председателю рабочей группы не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;

3.10 В обязанности членов предметных рабочей группы входит:

- подготовка экзаменационных заданий в соответствии с программой ВИ по соответствующей дисциплине;
- проверка экзаменационных работ абитуриентов и их оценка в соответствии с программой ВИ по соответствующему предмету (по ВИ, требующим проверки экзаменационных работ со стороны членов рабочей группы);
- замена экзаменационных заданий по соответствующему предмету в случае их утраты (утечки) в пользу не уполномоченных лиц, не позднее дня проведения ВИ или в течение 3 рабочих дней, если ВИ начались согласно расписанию ВИ.

– в случае попытки лиц, не входящих в состав предметной рабочей группы по данному ВИ, получить сведения об экзаменационных заданиях, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и председателю рабочей группы.

3.11 Председателю и членам предметной рабочей группы запрещается:

- разглашать сведения, относящиеся к содержанию экзаменационных заданий;
- делегировать формирование экзаменационных заданий не уполномоченным лицам;
- передавать не уполномоченным лицам экзаменационные задания на любом носителе информации;
- загружать файл на файлообменные сервисы, облачные хранилища данных и другие серверы совместного доступа;
- хранить экзаменационные задания на каких-либо устройствах после загрузки их в информационную систему Университета.

3.12 Каждый член рабочей группы после утверждения решения приёмной комиссии о создании рабочей группы и до начала разработки экзаменационных заданий, обязан ознакомиться с настоящим Порядком (листы ознакомления хранятся в Приёмной комиссии Университета согласно номенклатуре дел Приёмной комиссии Университета), а так же предоставить председателю рабочей группы обязательство о неразглашении информации по экзаменационным заданиям (далее – Обязательство) (Приложение 3), с подтверждением обязательств, указанных в п. 3.9, 3.10 и 3.11.

Обязательства подписываются однократно, и действует до прерывания трудовых отношений с Университетом. Обязательства хранятся в Приемной комиссии Университета согласно номенклатуре дел Приёмной комиссии Университета.

3.13 Председатель рабочей группы формирует запрос с приложением технического задания о разработке экзаменационных заданий в Программном

обеспечении 1С:Документооборот директору Общеобразовательного лица, который доводят запрос до всех членов предметной рабочей группы по их структурному подразделению.

3.14 Экзаменационные задания разрабатываются по форме в соответствии с техническим заданием, приложенным к запросу, указанному в п. 3.13.

3.15 Разработанный файл передается на USB-флэш-накопителе председателем или членом предметной рабочей группы председателю рабочей группы в срок не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

3.16 Во время передачи файла председатель рабочей группы загружает файл в информационную систему Университета (без использования функции копирования на ПК, ноутбук и др.). После загрузки файл на USB-флэш-накопителе удаляется.

3.17 По факту загрузки экзаменационных заданий подписывается акт о загрузке экзаменационных заданий (Приложение 4), где фиксируется подтверждение следующих фактов:

- файл с экзаменационными заданиями соответствует запрашиваемым требованиям;
- файл с экзаменационными заданиями был загружен председателем рабочей группы в информационную систему Университета в присутствии ответственного лица предметной рабочей группы;
- на устройстве, с использованием которого производилась загрузка файла с экзаменационными заданиями, не оставлена копия файла;
- файл с экзаменационными заданиями был удален с USB-флэш-накопителя.

Настоящий акт хранится в Приёмной комиссии Университета в течение 1 (одного) календарного года.

3.18 При предоставлении файла на нерабочем USB-флэш-накопителе и/или с нечитаемым форматом и/или не соответствующего формата и/или с

неготовыми экзаменационными заданиями и/или другими неточностями, USB-флэш-накопитель возвращается ответственному лицу для доработки в срок не позднее чем, за месяц до начала экзаменов.

3.19 При нарушении сроков предоставления экзаменационных заданий, указанных в решении приёмной комиссии согласно п. 3.3 председателем рабочей группы формируется служебная записка о привлечении к дисциплинарной ответственности членов предметной рабочей группы, допустивших нарушение требований настоящего Порядка.

3.20 При обнаружении осуществления фактов, указанных в п. 3.11, экзаменационные задания подлежат уничтожению и должны быть разработаны вновь в течение 3 рабочих дней, если до начала ВИ осталось менее месяца, но не позднее дня проведения ВИ.

3.21 При обнаружении осуществления фактов, указанных в п. 3.11, председателем рабочей группы формируется служебная записка о привлечении к дисциплинарной ответственности членов предметной рабочей группы, допустивших нарушение.

3.22 Перед проведением ВИ председатель рабочей группы тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве, раскладывая по конвертам. Подготовленные конверты хранятся в сейфе председателя рабочей группы.

3.23 При проведении ВИ перед началом экзамена Дежурные получают у председателя рабочей группы конверты с экзаменационными материалами.

3.24 Дежурные после получения экзаменационных материалов и прибытия в аудиторию начинают размещение абитуриентов в аудитории.

3.25 Вход абитуриента в аудиторию, где проходит ВИ, производится после идентификации личности при предоставлении документа, удостоверяющего личность, который во время ВИ находится на краю рабочего стола абитуриента.

3.26 После окончания размещения, Дежурные проводят инструктаж (в соответствии с пунктами 3.27 и 3.28 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ, раздают абитуриентам экзаменационные материалы, помогают абитуриентам заполнить титульную часть бланка, раздают черновики, проводят краткий инструктаж о правилах оформления решений и ответов. После этого объявляется и записывается на доске время начала и окончания ВИ.

3.27 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, указанное Дежурным по аудитории;
- работать самостоятельно, соблюдать тишину;
- использовать для записей только бланки ответов и черновики, выданные Дежурным по аудитории;

- запрещается использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства хранения информации, программируемые калькуляторы и т.п.), разговаривать с другими экзаменуемыми, пользоваться средствами оперативной связи;

- запрещается записывать каким-либо способом материалы экзаменационных заданий и процедуру ВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам.

3.28 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется со ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

3.29 За 10 минут до окончания ВИ Дежурные напоминают абитуриентам о времени его окончания.

3.30 Поступающий после окончания ВИ сдает Дежурным экзаменационные материалы и черновики. Дежурные проверяют правильность оформления и соответствие варианта.

3.31 После окончания ВИ Дежурные сдают работы председателю рабочей группы.

3.32 Экзаменационные материалы с развернутым ответом шифруются председателем рабочей группы и передаются членам предметной рабочей группы для проверки.

3.33 После оценивания, члены предметной рабочей группы, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После чего, председатель рабочей группы дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационную систему.

3.34 Проверка экзаменационных материалов в форме тестирования и с кратким ответом автоматизирована и проводится только в помещении приёмной комиссии Университета. После окончания экзамена ответы абитуриентов вводятся уполномоченным лицом приёмной комиссии Университета в Информационную систему, который сравнивает их с эталонными и определяет сумму баллов, набранных абитуриентами на ВИ.

3.35 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ФОРМЕ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Дежурные размещают абитуриентов в аудитории.

4.2 Вход абитуриента в аудиторию, где проходит ВИ, производится после идентификации личности при предоставлении документа,

удостоверяющего личность, который во время ВИ находится на краю рабочего стола абитуриента.

4.3 После окончания размещения, Дежурные проводят инструктаж (в соответствии с пунктами 3.27 и 3.28 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ, помогают заполнить титульную часть бланка, раздают черновики, проводят краткий инструктаж о правилах оформления решений и ответов.

4.4 Члены предметной экзаменационной комиссии предоставляют абитуриентам вопросы, по которым абитуриенту необходимо подготовить ответ.

4.5 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать правила поведения, установленные п. 3.27 настоящего Порядка.

4.6 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется с ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

4.7 Время, отведенное на подготовку устного ответа, фиксируется индивидуально для каждого поступающего.

4.8 За 5 минут до окончания времени, отведённого на подготовку, поступающий информируется о времени.

4.9 Поступающий, после окончания подготовки, устно беседует с предметной экзаменационной комиссией по существу поставленных вопросов.

4.10 Поступающий, после окончания ВИ, сдает предметной экзаменационной комиссии экзаменационные материалы и черновики.

4.11 Членами предметной экзаменационной комиссии на экзаменационных материалах проставляется оценка по результатам пройденного поступающим ВИ и передается Дежурному.

4.12 После окончания ВИ Дежурные сдают экзаменационные материалы председателю экзаменационной комиссии для размещения в Информационную систему.

4.13 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

5.1 Проведение ВИ осуществляется в специально подготовленном помещении, оснащённом персональными компьютерами, имеющими персонифицированный доступ в Информационную Систему Университета.

5.2 Дежурные, после прибытия в аудиторию, начинают размещение абитуриентов.

5.3 Вход абитуриента в аудиторию, где проходит ВИ, производится после идентификации личности при предоставлении документа, удостоверяющего личность, который во время ВИ находится у абитуриента на краю рабочего стола.

5.4 После окончания размещения, Дежурные проводят инструктаж (в соответствии с пунктами 3.27 и 3.28 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ, раздают черновики, проводят краткий инструктаж о правилах оформления решений и ответов.

5.5 Поступающий осуществляет вход в Информационную Систему с использованием логина и пароля, полученного при подаче документов.

5.6 Передача логина и пароля третьим лицам не допускается.

5.7 Поступающий имеет право пройти каждое ВИ в соответствии с представленной распиской о приёме документов однократно.

5.8 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать правила поведения, установленные п. 3.27 настоящего Порядка.

5.9 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется с ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

5.10 Время, отведенное на ВИ, отображается у поступающего на экране персонального компьютера.

5.11 За отведенное время абитуриент отвечает на вопросы. Сразу по окончании электронного тестирования поступающий знакомится со своим результатом.

5.12 Поступающий, после окончания ВИ, сдает Дежурным черновик.

5.13 Экзаменационные задания требующие развернутого ответа, оформляются на проштампованных листах, которые сдаются дежурным по окончании экзамена.

Экзаменационные материалы с развернутым ответом шифруются председателем экзаменационной комиссии и передаются членам предметной экзаменационной комиссии для проверки.

5.14 После оценивания, члены предметной экзаменационной комиссии, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После чего, председатель экзаменационной комиссии дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационную систему.

5.15 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ТВОРЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

6.1 Главная задача ВИ творческой направленности – выявить и объективно оценить творческие способности поступающего, его профессиональные ориентиры, задатки в области выбранной профессии и умственный кругозор.

6.2 ВИ в виде творческих экзаменов проводятся для поступающих на направления подготовки 07.03.01 «Архитектура», 07.03.02 «Дизайн архитектурной среды», 54.03.01 «Дизайн».

6.2.1 ВИ по рисунку проводится в форме карандашного рисунка, заданного в билете, без применения чертежных инструментов (линеек, циркулей). Рисунок выполняется простым карандашом на проштампованном листе плотной бумаги формата А2. Продолжительность экзамена устанавливается программой ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

6.2.2 ВИ по композиции проводится в форме линейно-перспективного рисунка объемно-пространственной композиции на заданную тему, выполняемого по представлению абитуриента, от руки, без применения чертежных инструментов (линеек, циркулей) и наглядных материалов простым карандашом на проштампованном листе плотной бумаги формата А2. Продолжительность экзамена устанавливается программой ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

6.2.3 ВИ по графической композиции проводится в форме практической творческой работы, состоящей из двух заданий, на проштампованном листе плотной белой бумаги формата А2. Продолжительность экзамена устанавливается программой ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

6.3 Перед проведением ВИ председатель экзаменационной комиссии Университета тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве, раскладывая по конвертам. Подготовленные конверты хранятся в сейфе председателя экзаменационной комиссии.

6.4 При проведении ВИ перед началом экзамена Дежурный по аудиториям получает у председателя экзаменационной комиссии конверты с экзаменационными материалами.

6.5 Дежурные после получения экзаменационных материалов и прибытия в аудиторию начинают размещение абитуриентов в аудитории.

6.6 Вход абитуриента в аудиторию, где проходит ВИ, производится после идентификации личности при предоставлении документа, удостоверяющего личность, который во время ВИ находится на краю рабочего стола абитуриента.

6.7 После окончания размещения, Дежурные проводят инструктаж (в соответствии с пунктами 3.27 и 3.28 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ, раздают абитуриентам экзаменационные материалы, помогают абитуриентам заполнить титульную часть бланка, раздают черновики, проводят краткий инструктаж о правилах оформления экзаменационных материалов. После этого объявляется и записывается на доске время начала и окончания ВИ.

6.8 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать правила поведения, установленные п. 3.27 настоящего Порядка.

6.9 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется со ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

6.10 Для выполнения экзаменационного задания поступающий может использовать только один лист формата А2. В случае необходимости, по заявлению поступающего, может быть произведена замена испорченного

листа. При этом, испорченный лист изымается и уничтожается, о чем составляется акт о замене листа (Приложение 5). Время на выполнение задания не увеличивается, о чем поступающий предупреждается заранее, с соответствующей фиксацией в акте.

6.11 Поступающему запрещается подписывать выполненную работу, ставить какие-либо знаки, пометки, надписи. Работы, содержащие подписи, посторонние знаки, пометки, надписи не рассматриваются предметной экзаменационной комиссией, работа аннулируется, о чем составляется акт об аннулировании работы (Приложение 6).

6.12 За 10 минут до окончания ВИ Дежурные напоминают абитуриентам о времени его окончания.

6.13 Поступающий после окончания ВИ сдает Дежурным экзаменационные материалы и черновики. Дежурные проверяют правильность оформления и соответствие варианта.

6.14 После окончания ВИ Дежурные сдают работы председателю экзаменационной комиссии.

Экзаменационные материалы шифруются председателем экзаменационной комиссии и передаются членам предметной экзаменационной комиссии для проверки.

6.15 Экзаменационные материалы оцениваются в соответствии с критериями, указанными в программе ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

6.16 После оценивания, члены предметной экзаменационной комиссии, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После чего, председатель экзаменационной комиссии дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационную систему.

6.17 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 ВИ с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – Дистанционные ВИ) для поступающих в Университет проводятся через Личный кабинет, в котором будет ссылка на ВИ.

Для прохождения Дистанционного ВИ поступающий осуществляет вход в Информационную Систему с использованием логина и пароля, полученного при подаче документов на электронную почту, указанную при подаче документов. Ссылка на Информационную Систему размещена в Личном кабинете абитуриента (при условии подачи документов с использованием Личного кабинета) и направлена на электронную почту, указанную при подаче документов. Передача логина и пароля третьим лицам не допускается.

7.2 С целью осуществления контроля за проведением Дистанционных ВИ в Университете организуется технически оснащенное помещение, позволяющее обеспечить такой контроль. Дежурные просматривают процесс сдачи ВИ на наличие нарушений, указанных в п. 7.4-7.5.

7.3 Для проведения Дистанционных ВИ абитуриент самостоятельно обеспечивает свое удаленное рабочее место колонками, микрофоном (гарнитурой), Web-камерой (технические требования - HDReady 720p), персональным компьютером, подключенным к сети Интернет (рекомендуемая минимальная пропускная способность канала 10 мБ/сек) и установленным необходимым программным обеспечением.

7.4 После входа в Информационную Систему Университета до запуска ВИ абитуриент обязан предоставить удаленный доступ к своему экрану,

камере(ам), и микрофону, для записи со стороны Университета процедуры ВИ.

7.5 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

7.5.1 веб-камера не должна быть расположена напротив источника света. В объектив камеры должны попадать руки поступающего в момент выполнения работы, лицо абитуриента, пространство за абитуриентом;

7.5.2 голова и руки абитуриента должны полностью помещаться в кадр камеры, не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры в период проведения Дистанционного ВИ;

7.5.3 микрофон, камера и колонки остаются включенными на протяжении всего испытания;

7.5.4 в помещении должна быть обеспечена максимальная тишина, звуковой фон во время испытания не должен содержать посторонних шумов (голоса, шум от работающей бытовой техники, иные шумы);

7.5.5 на экране компьютера возможно отображение только задания соответствующего испытания; нельзя переключаться на другие приложения, браузеры или сворачивать окно задания для отображения рабочего стола компьютера или других вкладок; нельзя открывать сторонние вкладки, страницы, приложения и другие файлы;

7.5.6 запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или какими-либо еще подсказками, использовать дополнительные технические средства, наушники, мобильные и цифровые устройства во время испытаний, кроме тех, с помощью которых ведется трансляция и осуществляется доступ в системы прокторинга, публиковать, пересылать, копировать свои экзаменационные материалы в социальных сетях и (или) на сайтах в телекоммуникационной сети «Интернет» (кроме отправки изображения в соответствии с заданием на проверку в Университет), отправлять их в мессенджерах;

7.5.7 запрещается записывать каким-либо способом экзаменационные материалы и процедуру Дистанционного ВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам.

7.5.8 работать самостоятельно, соблюдать тишину;

7.5.9 использовать для записей только чистые черновики;

7.6 В целях обеспечения идентификации личности Дежурный идентифицирует личность поступающего на основании предоставленного документа, удостоверяющего личность и лицо поступающего.

7.7 Начиная выполнять ВИ, поступающий подтверждает факт ознакомления с настоящим Порядком.

7.8 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется с ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

7.9 Время, отведенное на ВИ отображается у поступающего на экране персонального компьютера.

7.10 За отведенное время абитуриент отвечает на вопросы. Сразу по окончании электронного тестирования поступающий знакомится со своим результатом.

7.11 Экзаменационные материалы с развернутым ответом распечатываются председателем экзаменационной комиссии, шифруются и передаются членам предметной экзаменационной комиссии для проверки.

7.12 После оценивания, члены предметной экзаменационной комиссии, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После чего, председатель экзаменационной комиссии дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационную систему.

7.13 Результат ВИ заносится в Информационную систему.

7.14 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

7.15 В случае возникновения технических проблем по причине недостаточной скорости интернет-соединения, плохого качества видеосигнала, отсутствия электричества, выхода из строя технического средства и др., на основании письменного обращения абитуриента, ВИ для поступающего может быть перенесено на другое время или на другой день. При переносе проведения ВИ поступающий проходит ВИ повторно, предыдущий результат аннулируется по данному ВИ.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ТВОРЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 ВИ творческой направленности с использованием дистанционных технологий (далее – творческое ДВИ) для поступающих в Университет проводятся в случаях, предусмотренных правилами приёма в соответствии с Расписанием.

8.2 Для прохождения творческого ДВИ поступающий осуществляет вход в Информационную Систему с использованием логина и пароля, полученного при подаче документов на электронную почту, указанную при подаче документов. Ссылка на информационную систему размещена в личном кабинете абитуриента (при условии подачи документов с использованием личного кабинета) и направлена на электронную почту, указанную при подаче документов.

8.3 Доступ к творческому ДВИ у поступающего открыт в дни и часы, указанные в Расписании.

8.4 С целью осуществления контроля за проведением творческого Дистанционных ВИ в Университете организуется технически оснащенное

помещение, позволяющее обеспечить такой контроль. Дежурные просматривают процесс сдачи ВИ на наличие нарушений, указанных в п. 8.5-8.6.

8.5 Для прохождения творческого ДВИ абитуриент самостоятельно заранее должен подготовить свое удаленное рабочее место оснащенное:

- техническими средствами связи, позволяющими провести ВИ при условии идентификации личности поступающего (персональный компьютер с подключённым (бесперебойным) доступом к телекоммуникационной сети «Интернет», со встроенными или дополнительно установленными: веб-камерой, микрофоном и звуковоспроизводящим оборудованием (колонки);

- необходимые материалы для прохождения творческого испытания: чистый лист плотной бумаги (ватман) формата А2, чистый лист бумаги формата А4, графитные карандаши разной твердости, ластик, резак для заточки карандашей, средства крепления бумаги к столу или мольберту;

- в помещении не должно быть рисунков, плакатов, иных графических изображений, соответствующих тематике проводимого испытания.

8.6 Во время проведения ВИ, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

8.6.1 веб-камера не должна быть расположена напротив источника света. В объектив камеры должны попадать руки поступающего в момент выполнения работы, лицо абитуриента, пространство за абитуриентом;

8.6.2 голова, руки и работа абитуриента должны полностью помещаться в кадр камеры, не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры в период проведения творческого ДВИ;

8.6.3 при прохождении творческого ДВИ работа поступающего на протяжении всего испытания должна находиться в кадре, чтобы был зафиксирован полностью процесс создания изображения на рабочей поверхности (рекомендуется размещать видеокамеру под углом к поверхности

на которой осуществляется выполнение работы). Микрофон, камера и колонки остаются включенными на протяжении всего испытания;

8.6.4 в помещении должна быть обеспечена максимальная тишина, звуковой фон во время испытания не должен содержать посторонних шумов (голоса, шум от работающей бытовой техники, иные шумы);

8.6.5 на экране компьютера возможно отображение только задания соответствующего испытания; нельзя переключаться на другие приложения, браузеры или сворачивать окно задания для отображения рабочего стола компьютера или других вкладок; нельзя открывать сторонние вкладки, страницы, приложения и другие файлы;

8.6.6 запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или какими-либо еще подсказками, использовать дополнительные технические средства, наушники, мобильные и цифровые устройства во время испытаний, кроме тех, с помощью которых ведется трансляция и осуществляется доступ в системы прокторинга, публиковать, пересылать, копировать свои экзаменационные материалы в социальных сетях и (или) на сайтах в телекоммуникационной сети «Интернет» (кроме отправки изображения в соответствии с заданием на проверку в Университет) отправлять их в мессенджерах;

8.6.7 запрещается записывать каким-либо способом экзаменационные материалы и процедуру творческого ДВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам.

8.7 За нарушение правил поведения на ВИ абитуриент удаляется с ВИ с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов). Факт удаления фиксируется актом удаления (Приложение 1).

8.8 В целях обеспечения идентификации личности Дежурный идентифицирует личность поступающего на основании предоставленного документа, удостоверяющего личность и лицо поступающего.

8.9 После входа в Информационную Систему Университета до запуска ВИ абитуриент обязан предоставить удаленный доступ к своему экрану, камере(ам), и микрофону, для записи со стороны Университета процедуры ВИ.

8.10 Начиная выполнять ВИ, поступающий подтверждает факт ознакомления с настоящим Порядком.

8.11 После завершения творческого ДВИ абитуриент должен:

- продемонстрировать в камеру выполненную работу для фиксации авторства;

- не позднее чем через 15 минут после окончания испытания отправить на электронный адрес, указанный в задании скан-копию или цифровой образ высокого разрешения (рекомендуемое качество снимка не менее 300 dpi, размер файла не должен превышать 20 Мб). Фотографирование работ выполняется при достаточном освещении (естественном или искусственном), работа участника должна полностью помещаться в кадре, занимая при этом не менее 80% площади кадра/или отступы от края снимка от 1 до 3 см, съемка выполняется перпендикулярно к плоскости работы. Наименование файла должно иметь следующий формат: «Фамилия, Имя, Отчество» абитуриента. Ответственность за качество фотографии несет абитуриент.

8.12 В течение часа после окончания последнего творческого ДВИ этого дня председатель экзаменационной комиссии распечатывает полученные экзаменационные материалы в черно-белом изображении, шифрует как распечатанные экзаменационные материалы, так и их электронные версии. После шифрования экзаменационные материалы передаются в распечатанном и электронном виде членам предметной экзаменационной комиссии для оценивания.

8.13 Предметная экзаменационная комиссия в отдельном помещении Университета оценивает представленные экзаменационные материалы, в

соответствии с критериями оценивания, утвержденными проректором по образовательной деятельности в Программе ВИ.

8.14 После оценивания, члены предметной экзаменационной комиссии, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После чего, председатель экзаменационной комиссии дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационную систему

8.15 Данные о результатах ВИ выгружаются на официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается правилами приёма).

8.16 В случае возникновения технических проблем по причине недостаточной скорости интернет-соединения, плохого качества видеосигнала, отсутствия электричества, выхода из строя технического средства и др., на основании письменного обращения абитуриента, ВИ для поступающего может быть перенесено на другое время или на другой день. При переносе проведения ВИ поступающий проходит ВИ повторно, предыдущий результат аннулируется по данному ВИ.

8.17 Экзаменуемому разрешается: отлучиться по уважительной причине (не более чем на 10 минут два раза во время проведения творческого ДВИ), при этом экзаменационные материалы остаются в области видеосъемки; кратковременно прерывать работу над выполнением задания для отдыха (без исчезновения из области видеосъемки); брать с собой воду и небольшое количество еды (прерываться для того чтобы попить воды и перекусить).

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Настоящий Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1. Порядка.

10.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Университете порядке.

10.3 Считать утратившими силу: Порядок проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет от 23.05.2022 № 2УМУ-458/2022.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ
удаления со вступительных испытаний

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель экзаменационной комиссии/рабочей группы _____

Дежурный(е) _____

в том, что абитуриент(ка) _____

на испытании по _____

(Наименование вступительного испытания и форма проведения)

нарушил(а):

(В чем конкретно проявилось нарушение правил поведения Порядка проведения вступительных испытаний (пункты: 3.27, 7.5, 8.6)

За нарушение правил поведения поступающий удален со вступительного
испытания с проставлением результата _____

(0 баллов, незачет)

независимо от числа правильно выполненных заданий.

Председатель
экзаменационной комиссии/рабочей группы _____ / _____ /

Дежурный(е): _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Приёмная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по
образовательной
деятельности

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

вступительных испытаний (указать наименование вступительного испытания)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

-
-
-

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО

-
-
-

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

-
-
-

4. ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

-
-
-

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

-

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ПО ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ ЗАДАНИЯМ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

в качестве работника ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ) и члена рабочей группы приёмной комиссии ТИУ в период трудовых отношений, в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной и ТИУ, а также в соответствии с действующим в ТИУ Порядком проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет, обязуюсь:

1. не разглашать сведения, относящиеся к содержанию экзаменационных заданий;
2. не делегировать формирование экзаменационных заданий не уполномоченным лицам;
3. не передавать не уполномоченным лицам экзаменационные задания на любом носителе информации;
4. не загружать файл на файлообменные сервисы, облачные хранилища данных и другие серверы совместного доступа;
5. не хранить экзаменационные задания на каких-либо устройствах после загрузки их в информационную систему Университета.
6. в случае попытки лиц, не входящих в состав предметной рабочей группы по данному вступительному испытанию, получить от меня сведения об экзаменационных заданиях, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и председателю рабочей группы.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства могу быть уволен(а) из ТИУ в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

До моего сведения доведен с разъяснениями Порядок проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет.

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Экземпляр настоящего обязательства получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

о загрузке экзаменационных заданий

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по факту загрузки в информационную систему Университета экзаменационных заданий по вступительному испытанию:

Файл с экзаменационными заданиями передан для загрузки в информационную систему Университета председателем/членом (нужное подчеркнуть) предметной рабочей группы: _____

(Фамилия имя отчество, должность)

Настоящим актом подтверждаем следующие факты:

Факты	Отметка о выполнении (да/нет)	Примечание (в случае отметки «нет»)
Файл с экзаменационными заданиями соответствует запрашиваемым требованиям		
Файл с экзаменационными заданиями был загружен председателем экзаменационной комиссии в информационную систему Университета в присутствии председателя/члена предметной экзаменационной комиссии		
На устройстве, с использованием которого производилась загрузка файла с экзаменационными заданиями, не оставлена копия файла		
Файл с экзаменационными заданиями был удален с USB-флэш-накопителя		

Председатель
рабочей группы

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Председатель/член предметной рабочей группы:
(нужное подчеркнуть)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ О ЗАМЕНЕ ЛИСТА

Настоящий акт составлен на вступительном испытании _____

дежурными: _____

На основании личного обращения поступающего

была произведена замена листа.

**ПОСТУПАЮЩИЙ ПРЕДУПРЕЖДЕН О ТОМ, ЧТО ВРЕМЯ НА
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ НЕ УВЕЛИЧИВАЕТСЯ ***

(ОЗНАКОМЛЕН) / (личная подпись)

Испорченный лист изъят и уничтожен.

Время начала вступительного испытания: _____

Время изъятия и выдачи нового листа: _____

Дежурные: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

*- при проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий, поле не заполняется

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ

Настоящий акт составлен на вступительном испытании _____

дежурными: _____

В связи с присутствием посторонних записей:

(описание записей, их содержание и расположение на листе)

на работе поступающего _____

РАБОТА АНУЛИРУЕТСЯ.

Дежурные: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Лист согласования

Внутренний документ "Проект порядка: Порядок проведения вступительных испытаний при приеме в Тюменский индустриальный университет"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано	16.06.2022	
	Начальник управления		Сульчев Роман Александрович	Согласовано	14.06.2022	Согласовано с замечаниями, которые отражены по тексту документа в режиме рецензирования.
	Руководитель		Шитый Василий Петрович	Согласовано	14.06.2022	
	Начальник управления		Асхабов Магомед Магомедович	Согласовано	14.06.2022	
	Начальник управления		Савельев Николай Анатольевич	Согласовано	14.06.2022	
	Директор департамента		Зак Светлана Анатольевна	Согласовано	16.06.2022	
	Начальник управления		Набандян Эдгар Гагикович	Согласовано	16.06.2022	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 23 июня 2022 года, № 10

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 50 членов Учёного совета из 59.

СЛУШАЛИ: проректора по образовательной деятельности Раиса Ильясовича Абдразакова по вопросу «Об утверждении Порядка проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет».

РЕШИЛИ: утвердить Порядок проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 50, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Председатель,
ректор

В. В. Ефремова

Секретарь,
Ученый секретарь университета

А. В. Пестова