



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 04-07-2023

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО

Ученым советом института

Протокол № 10

от «24» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

«24» мая 2023 г. № 060-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

проведения вступительных испытаний

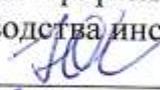
Автономной некоммерческой организацией
высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт»

СМК Пр 04-07-2023

Дата введения: «24» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель
руководства института по качеству


Ю. Е. Леденева
«23» мая 2023 г.

Ставрополь, 2023

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p>СМК Пр 04-07-2023</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общие правила организации проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно	4
3. Порядок проведения вступительных испытаний без использования дистанционных технологий	4
4. Порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий	8
5. Об установлении шкалы оценивания, максимального и минимального количества баллов вступительного испытания.....	14
6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	15
Лист согласования.....	18
Лист регистрации изменений.....	19
Реестр рассылки	20

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК Пр 04-07-2023	Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Правила проведения вступительных испытаний Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее соответственно – Правила; СКСИ, институт, образовательная организация) определяют порядок организации и проведения институтом самостоятельно вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий, для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – программы бакалавриата) и высшего образования – программам магистратуры (далее – программы магистратуры).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации приема поступающих на обучение, локальными нормативными актами СКСИ.

1.3. Институт самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, регламентирующих прием на обучение, проводит следующие вступительные испытания (далее – вступительные испытания):

– при приеме на обучение по программам бакалавриата:

а) вступительные испытания по общеобразовательным предметам (далее - общеобразовательные вступительные испытания, предметы) для лиц, поступающих на обучение на базе среднего общего (среднего профессионального образования);

б) вступительные испытания на базе профессионального образования (для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального и высшего образования);

– при приеме на обучение по программам магистратуры:

вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры (для лиц, поступающих на обучение на базе высшего образования).

Право прохождения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, предоставляется поступающим на обучение в соответствии с законодательством в области образования, регламентирующим прием на обучение в образовательную организацию по программам бакалавриата, программам магистратуры.

1.4. Вступительные испытания представляют собой форму объективной оценки качества подготовки поступающих на обучение в институт по программам бакалавриата или программам магистратуры.

1.5. Перечень вступительных испытаний устанавливается ежегодно по каждой образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, программе магистратуры и формам обучения в соответствии с ежегодно утверждаемым институтом перечнем вступительных испытаний.

1.6. Формой проведения каждого вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно, устанавливается:

– по программам бакалавриата: письменное бланковое тестирование; собеседование (для категорий лиц, установленных в соответствии в законодательством, регламентирующим прием на обучение в образовательную организацию по программам бакалавриата).

– по программам магистратуры: письменное бланковое тестирование;

1.7. Результаты вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, действительны при приеме на очередной учебный год.

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК Пр 04-07-2023	Система менеджмента качества

2. Общие правила организации проведения вступительных испытаний

2.1. Для проведения вступительных испытаний в институте создаются экзаменационные (далее – организаторы) и апелляционные комиссии по каждому вступительному испытанию, включенному в ежегодный перечень вступительных испытаний института.

2.2. Для организации проведения вступительных испытаний проводятся следующие мероприятия:

- подготовка программ и материалов вступительных испытаний, системных шкал оценивания отдельных заданий и работы в целом;
- обеспечение режима информационной безопасности при хранении и использовании экзаменационных материалов, материалов работ вступительных испытаний поступающих;
- информирование поступающих на обучение о расписании вступительных испытаний (с указанием мест их проведения), о процедуре апелляции;
- определение аудиторного фонда, технических ресурсов для проведения вступительных испытаний;
- обеспечение процедур проведения вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- проведение своевременной и объективной проверки работ поступающих в соответствии с критериями их оценивания и иных процедур, связанных с обеспечением и соблюдением соответствующего порядка документооборота при проведении вступительных испытаний.

2.3. Расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) ежегодно утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем, и объявляется не позднее 01 июня текущего года.

2.4. Продолжительность каждого вступительного испытания в соответствии утверждаемым институтом перечнем вступительных испытаний устанавливается соответствующей программой вступительного испытания на текущий учебный год.

2.5. Продолжительность вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

2.6. В продолжительность вступительных испытаний не включается время (не более 30 минут), выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих и иные мероприятия (печать материалов и др.)).

2.7. При подготовке к вступительным испытаниям по программам бакалавриата, программам магистратуры рекомендуется пользоваться указанной в программе литературой.

3. Порядок проведения вступительных испытаний без использования дистанционных технологий

3.1. Настоящий раздел устанавливает правила проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно в аудиториях образовательной организации с учетом положений 1, 2-5, 6 настоящих Правил.

3.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке (за исключением вступительного испытания по иностранному языку при приеме на обучение по программами

ООП	Правила проведения вступительных испытаний Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт»	Стр. 4 из 20
-----	---	--------------

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК Пр 04-07-2023	Система менеджмента качества

бакалавриата: язык проведения вступительного испытания – английский). Вступительные испытания на языке республики Российской Федерации и (или) ином иностранном языке не проводятся.

3.3. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. В случае если по общеобразовательному вступительному испытанию установлено несколько предметов, поступающий может сдавать вступительное испытание однократно по каждому предмету.

3.4. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы). Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего на обучение ему может быть предоставлена возможность сдачи более одного вступительного испытания в один день.

3.5. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день; без уважительной причины – не допускаются.

При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема института уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины и удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

3.6. Перед вступительным испытанием экзаменационные комиссии проводят консультации для поступающих на обучение как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительного испытания, шкалам оценивания работ и иным требованиям проведения вступительного испытания.

3.7. Вступительные испытания проводятся в учебных аудиториях института. Количество аудиторий и рабочих мест определяется с учетом эффективного и комфортного размещения участников вступительных испытаний.

3.8. Экзаменационные комиссии осуществляют контроль допуска поступающих к вступительным испытаниям посредством представления документа, удостоверяющего личность поступающего.

3.9. Хранение материалов вступительных испытаний до начала вступительных испытаний обеспечивается ответственным секретарем приемной комиссии в месте, позволяющим обеспечить их сохранность и исключая доступ к ним посторонних лиц. Ознакомление с материалами вступительного испытания до его начала запрещено.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии и (или) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии готовит необходимые документы для проведения вступительных испытаний: ведомости; протоколы оценивания результатов вступительных испытаний (далее соответственно – общий протокол оценивания результатов вступительных испытаний, протокол оценивания результатов); комплекты бланков вступительных испытаний в соответствии с количеством экзаменуемых и аудиторий (далее – экзаменационные бланки): бланк регистрации (за исключением вступительного испытания в форме собеседования), бланк(и) ответов (за исключением вступительного испытания в форме собеседования), материалы вступительного испытания или билеты (при проведении собеседования) (при наличии), листы для черновых записей; носитель(-и) для аудиозаписи (при проведении собеседования).

3.11. Вступительные испытания проводятся соответствующими экзаменационными комиссиями по каждому наименованию (предмету) вступительного испытания в соответствии с утвержденным перечнем вступительных испытаний.

ООП	Правила проведения вступительных испытаний Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт»	Стр. 5 из 20
-----	---	--------------



3.12. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.13. До начала вступительных испытаний организаторы проводят инструктаж поступающих на обучение:

- о правилах поведения, продолжительности вступительного испытания, порядке его сдачи и времени объявления результатов;
- о возможности удаления со вступительных испытаний в случае нарушения установленного порядка проведения без права пересдачи;
- по заполнению бланка ответов (при необходимости).

3.14. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний в соответствии с программой вступительного испытания на текущий учебный год (например, по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор*; справочные материалы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы).

*Непрограммируемые калькуляторы:

- обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , \arctg);
- не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

3.15. Для прохождения вступительного испытания поступающему на обучение предоставляется место в закрепленной аудитории.

3.16. На вступительном испытании обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка.

3.17. В аудиторию во время проведения вступительных испытаний вход посторонних лиц категорически запрещен, за исключением случаев, определенных правилами приема, регламентирующими прием поступающих в институт.

3.18. Время каждого вступительного испытания с учетом положений подпунктов 2.4.-2.6. настоящих Правил ограничено. Отсчет времени начинается с момента объявления о начале вступительного испытания председателем экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию. Данные сведения указываются в бланке регистрации поступающим при проведении письменного бланкового тестирования или экзаменатором в общем протоколе оценивания результатов вступительного испытания при проведении собеседования.

3.19. Поступающим на обучение выдаются комплекты бланков вступительных испытаний, имеющие печать отдела организации приема.

Для письменного бланкового тестирования комплект бланков вступительных испытаний формата А4 состоит из бланка регистрации, на котором отражаются поступающим основные сведения о себе (1 лист), бланка ответа (1 лист), листов с материалами вступительных испытаний, листов для черновых записей (до 3 листов).

При собеседовании комплект бланков вступительных испытаний состоит из листов формата А4 с материалами вступительных испытаний или билет (при наличии), листов для черновых записей (до 3 листов).

Поступающим на обучение по требованию могут быть представлены дополнительные листы для черновых записей.

3.20. Для заполнения бланка регистрации и бланков ответов поступающие на обучение



(участники письменного бланкового тестирования) могут использовать только ручки с черными или синими чернилами одинаковые во всей работе. Смена ручки может производиться по согласованию с председателем экзаменационной комиссии (членами экзаменационной комиссии) по соответствующему вступительному испытанию.

3.21. На бланке регистрации и бланке ответов поступающим на обучение (участникам письменного бланкового тестирования) запрещается делать какие-либо пометки, рисунки, не относящиеся к выполнению задания. Задания или части заданий, выполненные на бланке регистрации и(или) на его обороте, листах для черновых записей экзаменационной комиссией не рассматриваются и претензии по этим материалам не принимаются. Работа заполняется аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

3.22. Вступительное испытание завершается, если исчерпаны все вопросы или истекло время, отведенное для его исполнения.

3.23. По истечении времени вступительного испытания организаторы объявляют о его окончании, собирают экзаменационные комплекты, упаковывают их в отдельный пакет, на котором указывают номер аудитории и количество комплектов в пакете и передают в приемную комиссию ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для дальнейшей обработки (при необходимости).

Носитель для аудиозаписи после проведения вступительного испытания в форме собеседования передается организаторами ответственному секретарю приемной комиссии.

3.24. Поступающий на обучение, досрочно завершивший выполнение вступительного испытания, может сделать отметку (устно обозначить намерение) о его завершении, сдать работу организаторам и покинуть аудиторию, не дожидаясь времени его окончания.

Завершение вступительного испытания поступающим возможно и по объективным причинам с составлением уполномоченными лицами акта о досрочном завершении вступительного испытания по объективным причинам.

3.25. Ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель производит шифрование полученных письменных работ на бланке регистрации и бланке ответов, используя буквенно-цифровые символы. Бланки ответов возвращаются председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для дальнейшей проверки.

3.26. Проверка (оценивание) работы (собеседования) осуществляется членами экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию только в помещениях института.

3.27. Проверка (оценивание) включает в себя:

- сверку членом экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию ответов участников письменного бланкового тестирования на задания с правильными ответами на данные задания, предоставленные разработчиками соответствующих вступительных испытаний с учетом утвержденных критериев оценивания;
- проверку (оценивание) в соответствии с утвержденными критериями оценивания, предоставленных разработчиком соответствующего вступительного испытания, коммуникативной компетенции участников собеседования.

Председатель соответствующей экзаменационной комиссии может осуществить дополнительную проверку (оценивание) всей работы (анализ собеседования) поступающего.

3.28. Проверка письменного бланкового тестирования осуществляется красными чернилами.

Результаты проверки заносятся в протокол оценивания результатов вступительных испытаний членами соответствующей экзаменационной комиссии в соответствии с



критериями оценивания. Протокол заверяется председателем и членами экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

3.29. Заполнение ведомостей с указанием в них шифра работы (при собеседовании номер личного дела) и количества баллов осуществляется членами соответствующих экзаменационных комиссий.

Ведомости, имеющие печать отдела организации приема, подписывает ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель, а также председатель и члены соответствующей экзаменационной комиссии.

3.30. Проверенные работы письменного бланкового тестирования передаются ответственному секретарю приемной комиссии и (или) заместителю ответственного секретаря приемной комиссии, который производит дешифрование работы и дальнейшее заполнение ведомостей, указывая в них фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающего и количество баллов, соответствующее указанному шифру работы. На ведомости (при необходимости) отмечаются сведения о дешифровании работы и лице, ответственном за ее проведение.

3.31. Все работы поступающих (аудиозаписи) находятся в приемной комиссии до зачисления поступающих. Дальнейшее хранение работ (аудиозаписей) осуществляется в отделе организации приема. Листы для черновых записей уничтожаются через 15 дней после зачисления, работы (аудиозаписи) уничтожаются не ранее чем через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.32. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.33. После объявления результатов письменного вступительного испытания/ собеседования поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

3.34. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.35. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом их индивидуальных особенностей в соответствии с разделом 6 Правил.

4. Порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

4.1. Настоящий раздел устанавливает правила применения институтом дистанционных технологий при проведении вступительных испытаний.

4.2. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в институте создаются условия для функционирования электронной информационной системы СКСИ, включающей в себя совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, направленных на реализацию вступительных испытаний с применением дистанционных технологий (далее – вступительные испытания с использованием ДТ).

4.3. Вступительные испытания с использованием ДТ включают в себя процедуры идентификации личности поступающего, проведения вступительного испытания и



информирования поступающего о результатах проведенного вступительного испытания.

4.4. Возможность участия во вступительных испытаниях с использованием ДТ имеют только зарегистрированные в электронной информационной системе СКСИ, доступной через официальный сайт Института www.skisi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в «Личном кабинете поступающего» (далее вместе – электронная информационная система СКСИ; ЭИС СКСИ), пользователи из числа поступающих.

4.5. Вступительные испытания проводятся соответствующими экзаменационными комиссиями по каждому наименованию (предмету) вступительного испытания в соответствии с утвержденным перечнем вступительных испытаний.

4.6. Допуск поступающего к сдаче вступительных испытаний с использованием ДТ осуществляется на основе поданного заявления о приеме на обучение.

4.7. Для участия во вступительных испытаниях с использованием ДТ поступающий должен иметь программно-аппаратное оборудование, отвечающее ниже перечисленным требованиям:

- компьютер/ноутбук с операционной системой или мобильные устройства (смартфон, планшет);
- современный браузер;
- веб-камера, микрофон, динамики (интегрированный, внешний);
- соединение с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» с пропускной способностью от 1 Мб/с;
- устройство печати (принтер);
- устройства ввода (сканер и др.) (по желанию);
- средство видеоконференцсвязи – VK Мессенджер.

4.8. Поступающий при проведении вступительного испытания обязан:

- обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех передаче видео и аудиосигнала;
- использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего личность;
- не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать микрофон во время проведения вступительного испытания;
- выполнять инструкции по настройке и использованию оборудования при проведении вступительных испытаний;
- сообщить представителю экзаменационной комиссии, осуществляющему контроль за проведением вступительного испытания с использованием ДТ, о нарушениях порядка проведения вступительных испытаний, произошедших не по вине поступающего.

4.9. Поступающий сдает каждое вступительное испытание однократно. В случае если по общеобразовательному вступительному испытанию установлено несколько предметов, поступающий может сдавать вступительное испытание однократно по каждому предмету.

4.10. Одно вступительное испытание с использованием ДТ проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего на обучение ему может быть предоставлена возможность сдачи более одного вступительного испытания в один день.

4.11. Вступительные испытания с использованием ДТ проводятся на русском языке (за исключением вступительного испытания по иностранному языку при приеме на обучение по программами бакалавриата: язык проведения вступительного испытания – английский).



Вступительные испытания на языке республики Российской Федерации и (или) ином иностранном языке не проводятся.

4.12. Информирование поступающих по вопросам прохождения вступительного испытания с использованием ДТ (дата, время, др.) осуществляется в соответствии с законодательством РФ в области образования.

Дополнительное информирование поступающих на обучение осуществляется путем рассылки информации на электронную почту поступающего не позднее 1 календарного дня до начала вступительного испытания.

4.13. Ответственный секретарь приемной комиссии и (или) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии готовит необходимые документы для проведения вступительных испытаний: ведомости; протоколы оценивания результатов вступительных испытаний (далее соответственно – общий протокол оценивания результатов вступительных испытаний, протокол оценивания результатов); комплекты бланков вступительных испытаний (далее – экзаменационные бланки): бланк регистрации (за исключением вступительного испытания в форме собеседования), бланк(и) ответов (за исключением вступительного испытания в форме собеседования), материалы вступительного испытания или билеты (при проведении собеседования) (при наличии), листы для черновых записей.

4.14. Хранение материалов вступительных испытаний до начала вступительных испытаний с применением ДТ обеспечивается ответственным секретарем приемной комиссии в месте, позволяющем обеспечить их сохранность и исключая доступ к ним посторонних лиц. Ознакомление с материалами вступительного испытания до его начала запрещено.

4.15. Перед каждым вступительным испытанием соответствующие экзаменационные комиссии проводят консультации для поступающих на обучение как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительного испытания, шкалам оценивания работ и иным требованиям проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий посредством видеоконференции платформы VK Мессенджер в «Личном кабинете поступающего» в ЭИС СКСИ при переходе по ссылке в разделе «Проведение вступительных испытаний» или со ссылкой, направленной на электронную почту поступающего на обучение не позднее чем за 40 минут до начала консультации по соответствующему вступительному испытанию.

4.16. Проведение вступительных испытаний с использованием ДТ осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

4.17. В день проведения соответствующего вступительного испытания с использованием ДТ непосредственно перед его началом поступающий обеспечивает возможность осуществления процедуры идентификации его личности путем авторизации в «Личном кабинете поступающего» в ЭИС СКСИ при переходе по ссылке в разделе «Проведение вступительных испытаний» или со ссылкой, направленной на его электронную почту не позднее чем за 40 минут до начала вступительного испытания.

Идентификация личности проводится членом(-ами) соответствующей экзаменационной комиссии посредством видеоконференцсвязи платформы VK Мессенджер путем визуальной сверки изображения поступающего с его фотографией в представленном документе, удостоверяющим личность, а также сверки ФИО (при наличии) и реквизитов документа, удостоверяющего личность, с ранее представленными сведениями.

4.18. Если процедура проведения идентификации поступающего невозможна по фотографии ранее представленного документа, удостоверяющего личность, то поступающий не может быть допущен к прохождению соответствующего вступительного испытания с



использованием ДТ.

В случае успешной идентификации в «Личном кабинете поступающего» в ЭИС СКСИ во вкладке «Проведение вступительных испытаний» поступающему становится доступна ссылка для скачивания и распечатки комплекта бланков вступительных испытаний, имеющие печать отдела организации приема.

Для письменного бланкового тестирования комплект бланков вступительных испытаний формата А4 состоит из бланка регистрации, на котором отражаются поступающим основные сведения о себе (1 лист), бланка ответа (1 лист), листов с материалами вступительных испытаний, листов для черновых записей (до 3 листов).

При собеседовании комплект бланков вступительных испытаний состоит из листов формата А4 с материалами вступительных испытаний или билет (при наличии), листов для черновых записей (до 3 листов).

Поступающим на обучение могут быть тиражированы дополнительные листы для черновых записей после соответствующего уведомления членов соответствующей экзаменационной комиссии.

Ссылка для скачивания после распечатки комплекта вступительных испытаний удаляется из «Личного кабинета поступающего» ЭИС СКСИ через 30 минут после начала вступительного испытания членом соответствующей экзаменационной комиссии.

4.19. После распечатки комплекта бланков вступительных испытаний организаторами проводится инструктаж участников вступительного испытания с использованием ДТ по вопросам:

- правил поведения, продолжительности вступительного испытания, порядка его сдачи и времени объявления результатов;
- возможности удаления со вступительных испытаний в случае нарушения установленного порядка проведения без права пересдачи;
- заполнения бланков ответов (при необходимости).

4.20. На вступительном испытании с применением ДТ обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка.

4.21. Обязательным условием проведения вступительного испытания с применением ДТ является возможность видеотрансляции в реальном времени посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» видеоизображения поступающего и его рабочего места.

4.22. Во время проведения вступительных испытаний с применением ДТ их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать дополнительные средства связи в целях поиска ответов на задания вступительных испытаний.

Участники вступительных испытаний могут использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний в соответствии с программой вступительного испытания на текущий учебный год (например, по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор*; справочные материалы направляются вместе с текстом экзаменационной работы).

*Непрограммируемые калькуляторы:

- обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);
- не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют



доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

4.23. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний с использованием ДТ правил приема института, а также правил проведения вступительных испытаний: нахождение в помещении и помощь посторонних лиц; использование источников информации, не предусмотренных п.4.22. (книги, записи и т.п.), иной техники (не использованной в процедуре вступительного испытания); свободное перемещение по помещению, в котором он находится; создание помех устойчивой работе оборудования, используемого им для прохождения вступительного испытания и т.п., уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины и удаляют поступающего со вступительного испытания посредством блокирования. Электронная копия указанного акта направляется поступающему. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительные испытания без уважительной причины.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день; без уважительной причины – не допускаются.

4.24. Время каждого вступительного испытания с применением ДТ с учетом положений пп.2.4.-2.6. настоящих Правил ограничено. Отсчет времени начинается с момента объявления о начале вступительного испытания председателем экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию после скачивания в «Личном кабинете поступающего» комплекта бланков вступительных испытаний посредством запуска таймера вступительного испытания. Данные сведения указываются в бланке регистрации поступающим при проведении письменного бланкового тестирования или экзаменатором в общем протоколе оценивания результатов вступительного испытания при проведении собеседования.

4.25. Для заполнения бланка регистрации и бланков ответов, поступающие на обучение (участники письменного бланкового тестирования) могут использовать только ручки с черными или синими чернилами одинаковые во всей работе. Смена ручки может производиться по согласованию с председателем экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

4.26. На бланке регистрации и бланке ответов поступающим на обучение (участником письменного бланкового тестирования) запрещается делать какие-либо пометки, рисунки, не относящиеся к выполнению задания. Задания или части заданий, выполненные на бланке регистрации и(или) на его обороте, листах для черновых записей экзаменационной комиссией не рассматриваются и претензии по этим материалам не принимаются. Работа заполняется аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

4.27. Вступительное испытание, проводимое с использованием ДТ завершается, если исчерпаны все вопросы или истекло время, отведенное для его проведения. Поступающий на обучение, может и досрочно завершить выполнение вступительного испытания, не дожидаясь, времени его окончания, сделав отметку в бланке регистрации (устно обозначить намерение) о его завершении.

Факт завершения письменного бланкового тестирования с использованием ДТ подтверждается предоставлением (направлением) в институт в электронной форме комплекта бланков вступительного испытания (комплект бланков вступительного испытания на бумажном носителе преобразуется в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)



посредством его загрузки в «Личный кабинет поступающего» в ЭИС СКСИ во вкладке «Проведение вступительных испытаний» по соответствующему вступительному испытанию. Факт завершения собеседования с использованием ДТ фиксируется посредством завершения аудиозаписи.

Завершение вступительного испытания с использованием ДТ по объективным причинам (технический сбой и невозможность его устранения в период проведения вступительного испытания не более 10 минут и т.п.) осуществляется с составлением уполномоченными лицами акта о досрочном завершении вступительного испытания по объективным причинам.

4.28. По истечении времени вступительного испытания организаторы объявляют о его окончании и ограничивают возможность предоставления документов письменного бланкового тестирования или ведения аудиозаписи при собеседовании в соответствии с п.4.27. настоящих Правил через 20 минут после данного объявления.

4.29. По истечении времени вступительного испытания комплекты бланков письменного бланкового тестирования распечатываются организаторами и передаются в приемную комиссию ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для дальнейшей обработки.

4.30. Ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель производит шифрование полученных письменных работ на бланке регистрации и на бланке ответов, используя буквенно-цифровые символы. Бланки ответов возвращаются председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для дальнейшей проверки.

После проведения собеседования организаторы осуществляют передачу аудиозаписи собеседования ответственному секретарю приемной комиссии и (или) его заместителю.

4.31. Проверка (оценивание) работ включает в себя:

- сверку членом экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию ответов участников письменного бланкового тестирования на задания с правильными ответами на данные задания, предоставленные разработчиками соответствующих вступительных испытаний с учетом утвержденных критериев оценивания;
- проверку (оценивание) в соответствии с утвержденными критериями оценивания, предоставленных разработчиком соответствующего вступительного испытания, коммуникативной компетенции участников собеседования.

Председатель соответствующей экзаменационной комиссии может осуществить дополнительную проверку (оценивание) всей работы (анализ собеседования) поступающего.

4.32. Проверка работы письменного бланкового тестирования осуществляется красными чернилами.

Результаты проверки заносятся в протокол оценивания результатов вступительных испытаний членами соответствующей экзаменационной комиссии в соответствии с критериями оценивания. Протокол заверяется председателем и членами экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

4.33. Заполнение ведомостей с указанием в них шифра работы (при собеседовании номер личного дела) и количества баллов осуществляется членами соответствующих экзаменационных комиссий.

Ведомости, имеющие печать отдела организации приема, подписывает ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель, а также председатель и члены соответствующей экзаменационной комиссии.

4.34. Проверенные работы письменного бланкового тестирования передаются



ответственному секретарю приемной комиссии и (или) заместителю ответственного секретаря приемной комиссии, который производит дешифрование работы и дальнейшее заполнение ведомостей, указывая в них фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающего и количество баллов, соответствующее указанному шифру работы. На ведомости (при необходимости) отмечаются сведения о дешифровании работы и лице, ответственном за ее проведение.

4.35. Все работы поступающих (аудиозаписи) находятся в приемной комиссии до зачисления поступающих. Дальнейшее хранение работ (аудиозаписей) осуществляется в отделе организации приема. Листы для черновых записей уничтожаются через 15 дней после зачисления, работы (аудиозаписи) уничтожаются не ранее чем через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.36. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте (в том числе в «Личном кабинете поступающего») и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.37. После объявления результатов вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания с использованием ДТ, в том числе с использованием дистанционных технологий посредством ЭИС СКСИ в «Личном кабинете поступающего».

4.38. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в том числе с использованием ДТ в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляция по итогам вступительного испытания с использованием ДТ проводится апелляционной комиссией в установленном порядке, в том числе с использованием дистанционных технологий.

4.39. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом их индивидуальных особенностей в соответствии с разделом 6 Правил.

5. Об установлении шкалы оценивания, максимального и минимального количества баллов вступительного испытания

5.1. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания, максимальное количество баллов и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания.

5.2. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания, проводимого в форме письменного бланкового тестирования, собеседования, оцениваются по 100-балльной шкале.

Шкалы и система оценивания выполнения отдельных заданий и работы в целом устанавливаются соответствующей программой вступительных испытаний на текущий учебный год. Количество вопросов по каждому общеобразовательному вступительному испытанию определено соответствующей программой вступительных испытаний.

Итоговый тестовый балл определяется путем суммирования баллов, полученных за правильно выполненные задания. Баллы, полученные за выполненные задания поступающим на обучение, суммируются и фиксируются в ведомости, протоколе оценивания результатов.

5.3. Максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК Пр 04-07-2023	Система менеджмента качества

составляет 100 баллов.

Минимальное количество баллов для общеобразовательного вступительного испытания, проводимого СКСИ самостоятельно, соответствует минимальному количеству баллов ЕГЭ, установленному институтом самостоятельно в соответствии с частью 3 статьи 70 Федерального закона № 273-ФЗ.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания при поступлении на программы бакалавриата, программы магистратуры, определяется ежегодно правилами, регламентирующими прием на обучение.

5.4. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) СКСИ обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).

6.2. В институте при очном проведении вступительных испытаний обеспечивается беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Аудитории для взаимодействия с поступающими с ограниченными возможностями здоровья при очном проведении вступительных испытаний располагаются на первом этаже здания.

6.3. Очные вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников института или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

6.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению СКСИ, но не более чем на 1,5 часа.

6.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.



6.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

6.7. При проведении вступительных испытаний в институте обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

– при очном проведении вступительных испытаний поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

– задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

– предоставление услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлсурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;

6.8. Условия, указанные в пунктах 6.2.-6.7., предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p>СМК Пр 04-07-2023</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

6.9. При отсутствии возможности непосредственного взаимодействия поступающих с работниками института исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки проведение вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться с использованием дистанционных технологий с учетом условий, указанных в пунктах 6.2.-6.7. настоящих Правил и возможностей дистанционного взаимодействия.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 04-07-2023

Система менеджмента качества

Лист согласования

Начальник ООП

О.А. Хрущева

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 04-07-2023

Система менеджмента качества

Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

ООП

Правила проведения вступительных испытаний Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт»

Стр. 20 из 20



Подписано цифровой подписью:
Федоровский Александр Петрович
Дата: 01.06.2023 16:54:45

Организация: Автономная некоммерческая
организация высшего образования
"Северо-Кавказский социальный институт"