

КЫРГЫЗСКО-ТУРЕЦКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МАНАС»
ЦЕНТР ПО ОЦЕНКЕ, НАБОРУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ



ИНСТРУКЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ

7 июля 2024 года, воскресенье

(для ответственных экзаменаторов)

Бишкек – 2024

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

1. Дата и время проведения экзаменов

Вступительные экзамены проводятся **7 июля 2024 года, в воскресенье**, в 10.00 и в 14.30 по Бишкекскому времени, в два последовательных тура. **АБИТУРИЕНТЫ МОГУТ ЯВИТЬСЯ НА ЭКЗАМЕН ТОЛЬКО В СТРОГО ОПРЕДЕЛЕННОЕ МЕСТО И ВРЕМЯ, УКАЗАННЫЕ В ЭКЗАМЕНАЦИОННОМ ЛИСТЕ.**

Для проведения общего тестирования абитуриенты должны находиться в аудиториях не позднее **09:00**, а для проведения тестирования по английскому языку – не позднее **14:00**.

2. Вопросники

На экзаменах используется четыре варианта вопросников (**А, Б, В и Г**). Вопросы в них сходны по содержанию. На экзаменах абитуриентам, рассаженым в ряд или друг за другом, раздаются разные варианты вопросников, чтобы исключить списывание. По мере возможности вопросники следует распределить **в шахматном порядке**.

Экзамены проводятся в два последовательных тура. В первом туре распределяются вопросники, состоящие из 120 тестов по гуманитарным и естественнонаучным дисциплинам. Во втором туре распределяются вопросники, состоящие из 60 тестов по английскому языку.

3. Продолжительность экзаменов

После заполнения абитуриентами личных сведений о себе, главный экзаменатор объявляет о **начале экзаменов**. С этого момента идёт отсчёт времени, отведённого для ответов на вопросы тестов. В первом туре для ответов на вопросы тестов отводится 180 минут (3 часа). Во втором туре – 90 минут (1,5 часа).

4. Бланки ответов

Каждому абитуриенту выдаётся бланк ответов. Вся информация, вносимая в бланк ответов, должна фиксироваться карандашом. Использование авторучек и шариковых ручек запрещается. **В бланке ответов абитуриентом обязательно отмечается вариант полученного им вопросника (А, Б, В или Г)**, а также вносятся необходимые сведения, после чего всё тщательно проверяется.

5. Необходимые документы

Абитуриент должен пройти в здание, которое указано на экзаменационном листе. Для допуска к экзаменам абитуриент должен иметь при себе **экзаменационный лист и паспорт**. **После завершения экзаменов все документы остаются у абитуриента.**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

1. Ответственный за проведение экзаменов в здании

Ответственные за проведение экзаменов совместно с представителем Центра по набору и распределению студентов несут ответственность за подготовку экзаменационных аудиторий согласно требованиям данной инструкции.

Ответственный за проведение экзаменов в здании осуществляет следующие полномочия:

- **6 июля 2024 года, в субботу**, встретившись с ответственным лицом за здание, он обязан проверить готовность аудиторий к проведению экзаменов. При наличии каких-либо недостатков он должен своевременно устранить их.
- **7 июля 2024 года, в воскресенье**, не позднее **07:30** ответственный за проведение экзаменов в здании должен прийти, в последний раз осмотреть экзаменационные аудитории и удостовериться в их готовности.
- Ответственный за проведение экзаменов в здании должен отметить в списке ответственных, пришедших для проведения вступительных экзаменов и раздать им **бейджики**.
- В случае неявки главного экзаменатора аудитории/наблюдателя следует немедленно обеспечить ему замену из запасных экзаменаторов.
- После наведения порядка в экзаменационных аудиториях, ответственный за проведение экзаменов в здании вместе с представителем Кыргызско-Турецкого университета «Манас» должен выдать пакеты с вопросниками и бланками ответов главным экзаменаторам, оформив соответствующий протокол.
- После раздачи пакетов в экзаменационных аудиториях, следует сохранить пустые пакеты, оставшиеся бланки ответов и вопросники; не вскрывать без надобности оставшиеся пакеты с вопросниками и бланками ответов.
- Абитуриенты должны сдать свои мобильные телефоны, сумки и т. д. В Места для хранения личных вещей и прийти в здание экзамена. У абитуриентов ни в коем случае в зданиях не будут брать для хранения личные вещи. Однако личные вещи можно брать прибывшим в последний момент на экзамен в зданиях, где формируется аудитории для заблудившихся (не нашедших свои места для экзамена) абитуриентов, во избежание их опоздания.
- Ни в коем случае не впускать абитуриентов с сотовыми телефонами и прочими электронными устройствами.
- Экзаменаторам **КАТЕГОРИЧЕСКИ** запрещается входить в залы с мобильными телефонами и подобными устройствами связи. В отношении должностных лиц, не соблюдающих это правило, будут приняты необходимые юридические меры. **Ответственный за проведение экзаменов в здании** должен поручить **Ответственному за здание** принять на временное хранение мобильные телефоны и аналогичными устройствами связи экзаменаторов, которые придут в здание.
- Вопрос о допуске / недопуске к экзамену абитуриентов, опоздавших в экзаменационную аудиторию в промежуток **первых 15 и 30 минут**, решает ответственный за проведение экзаменов в здании. В случае признания им причины опоздания уважительной, считается возможным допустить к экзаменам абитуриентов, опоздавших максимум на полчаса. Для этого ответственный за проведение экзаменов в здании должен оформить и выдать главному экзаменатору аудитории специальную форму допуска к экзамену. Но при этом следует особо акцентировать внимание опоздавших абитуриентов на том, что им не будет предоставлено дополнительное время для тестирования и что они должны

завершить экзамены вместе со всеми абитуриентами в установленное в данной аудитории время.

- Напомните правила экзаменов, проведя небольшую встречу с экзаменаторами.
- Во время экзаменов необходимо следить за ходом их проведения и соблюдением правил в экзаменационных аудиториях.
- Во время проведения экзаменов необходимо соблюдать тишину в аудиториях, в здании и в его окрестностях. Ответственный за проведение экзаменов в здании должен предупредить об этом всех ответственных сотрудников и в случае нарушения правила немедленно принять меры.
- После завершения экзаменов необходимо принять экзаменационные пакеты у главных экзаменаторов и оформить протокол.
- Экзаменационные материалы следует упаковать в мешки и отправить в экзаменационную комиссию университета.

2. Помощник ответственного за проведение экзаменов в здании

В обязанности помощника входит оказание всей необходимой помощи, связанной с организацией и проведением экзаменов в здании. В день проведения экзаменов он должен явиться в здание не позднее **07:30**.

3. Ответственный за здание

Ответственный за здание осуществляет свои полномочия совместно с ответственным за проведение экзаменов в здании.

В день проведения экзаменов он должен находиться в здании не позднее **07:30**.

Он несёт ответственность за подготовку здания и аудиторий к проведению экзаменов согласно предъявляемым требованиям и сделать нумерацию **ПОРЯДКОВЫХ НОМЕРОВ**.

Принимает необходимые меры для временного сохранения мобильных телефонов и подобных средств связи экзаменаторов.

4. Помощник ответственного за здание

Помощник ответственного за здание назначается для помощи **Ответственного за здание**, где количество абитуриентов слишком велик.

Помощник ответственного за здание работает под руководством **Ответственного за проведение экзаменов в здании** и **Ответственного за здание**.

В день проведения экзаменов он должен находиться в здании не позднее **07:30**.

5. Главный экзаменатор аудитории

Главный экзаменатор аудитории является ответственным за проведение экзаменов согласно инструкции.

Главный экзаменатор аудитории осуществляет следующие полномочия:

До начала экзаменов

- В **08.00** явиться в экзаменационное здание, о чём информировать ответственного за проведение экзаменов в здании.
- Не позднее **08.30** находиться в указанной аудитории.
- В случае преждевременного присутствия абитуриентов в аудитории попросить их выйти.

- Проверить готовность экзаменационной аудитории. При наличии каких-либо неустранимых недостатков сообщить ответственному за проведение экзаменов в здании.
- Начиная с **09.00** (во втором туре с 14.00), сверяя личность каждого абитуриента с его фотографиями на экзаменационном листе и паспорте / удостоверении личности, по одному пропускать их в аудиторию. Абитуриентов, пришедших в другую аудиторию, не указанную в экзаменационном листе, категорически не пропускать.
- Проследить за рассаживанием абитуриентов согласно **ПОРЯДКОВЫМ НОМЕРАМ**.
- После рассаживания абитуриентов по местам попросить их, положив на столы, предъявить экзаменационные листы и паспорта.
- Получить запечатанные экзаменационные материалы у ответственного за проведение экзаменов в здании, расписавшись в протоколе, и вернуться в аудиторию. В случае необходимости, до отметки абитуриентов в явочном листе, предоставить им несколько минут на личные нужды (туалет и т. п.).
- **ВСКРЫТЬ ПАКЕТ С БЛАНКАМИ ОТВЕТОВ.** Вынув из пакета **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛ (жёлтая форма)**, отложить его в сторону. Раздать бланки ответов абитуриентам.
- Громко прочесть пункты верхней части бланка ответов по порядку и проследить за правильностью их заполнения абитуриентами.
- Вынуть из пакета с бланками ответов лист **«Правила проведения тестирования»** и громко зачитать их абитуриентам. Указанные правила содержатся в конце инструкции.
- **РАСПЕЧАТАТЬ ПАКЕТ С ВОПРОСНИКАМИ.** Внимательно распределить **вопросники вариантов А, Б, В и Г** между абитуриентами, которые сидят рядом и позади, так, чтобы они не имели возможности списывать друг у друга.
- Попросить абитуриентов просмотреть вопросники. При отсутствии страниц, наличии типографских дефектов и т. п. вопросники следует заменить.
- Попросить абитуриентов указать в вопросниках свой номер, имя и фамилию.
- После занесения абитуриентами в бланк ответов и вопросник личных сведений громко объявить **О НАЧАЛЕ ЭКЗАМЕНОВ**. Опоздавших абитуриентов к экзаменам до 15 минут посадите на соответствующее место указанном на экзаменационном листе.
- Опоздавших на 15 минут абитуриентов отправить к ответственному за проведение экзаменов в здании. В случае выдачи им формы допуска к экзаменам разрешить пройти в аудиторию. Форму допуска прикрепить к экзаменационному протоколу по окончании экзаменов. Опоздавшим абитуриентам не давать дополнительное время.
- Проверить абитуриентов и отметить **соответствующий вариант вопросника в явочном листе**.

Во время экзаменов

- Вложить в пакет вопросники неявившихся абитуриентов, предварительно пересчитав их. Обеспечить сохранность и неприкосновенность экзаменационных материалов.
- Удостовериться в личности абитуриентов по фотографиям на их документах, лежащих на столах. Ещё раз проверить явку абитуриентов по списку.
- Заполнить экзаменационный протокол. Указать фамилии и номера неявившихся абитуриентов в специально отведенном в протоколе месте. Обязательно отметить количество явившихся и неявившихся абитуриентов.
- Во время экзаменов абитуриентам важно в абсолютной тишине сосредоточиться на вопросах тестов. В связи с этим во время наблюдения за ходом экзаменов не следует разговаривать с абитуриентами и подолгу останавливаться около них. Для контроля абитуриентов необходимо занять удобную позицию в определенном месте аудитории, а также постоянно ходить между рядами.
- По завершении экзаменов объявить абитуриентам об их окончании.

После экзаменов

- Собрать у абитуриентов бланки ответов и вопросники.
- Разложить ПО ПОРЯДКОВЫМ НОМЕРАМ и посчитать бланки ответов.
- Прочитать протокол вместе с наблюдателями, заполнить пропущенные места и поставить подписи.
- Вложить в **новый пластиковый пакет** бланки ответов, протокол и явочный лист абитуриентов. И только окончательно убедившись в том, что на столе не осталось бланков ответов, запечатать пакет согласно инструкции. Запечатанный пакет вскрывать запрещено.
- Упаковать вопросники в пакеты.
- Сдать все экзаменационные материалы ответственному за проведение экзаменов в здании в присутствии минимум одного наблюдателя.

Ситуации, в которых могут оказаться главные экзаменаторы аудиторий

Во время экзаменов экзаменаторы могут оказаться в различных ситуациях. Что следует предпринять в следующих случаях:

- В случае, когда абитуриент пользуется шпаргалкой, даёт списывать свои ответы другому абитуриенту, следует изъять у него вопросник, бланк ответов, шпаргалку и выпроводить из аудитории. Это самое правильное решение. Однако вы можете оказаться и в неразрешимой ситуации. Тогда обратитесь к ответственному за проведение экзаменов в здании. Следует обязательно отметить в протоколе регистрационный номер абитуриента, который пользовался шпаргалкой, а также его имя и фамилию. Необходимо кратко описать факт использования шпаргалки и поставить **знак аннулирования**.

- В случае, когда абитуриент не пользуется шпаргалкой, но не подчиняется правилам проведения экзаменов и правилам поведения, следует отметить в протоколе его личные сведения и кратко описать причину аннулирования его экзаменов. Таких абитуриентов следует выпроводить из аудитории. В случае необходимости обратиться к ответственному за проведение экзаменов в здании.
- В случае, когда ответственный сотрудник не подчиняется правилам проведения экзаменов, сообщить ответственному за проведение экзаменов в здании.
- В случае, когда на экзаменационном листе абитуриента номер аудитории соответствует действительному, но этот абитуриент отсутствует в данном списке, экзаменатор может допустить его к экзамену. Следует отметить имя, фамилию и регистрационный номер этого абитуриента в протоколе. В этом случае вопросник и бланк ответов для абитуриента главный экзаменатор аудитории получает у ответственного за проведение экзаменов в здании.
- В случае, когда абитуриенты обнаруживают наличие неправильных вопросов или отсутствие правильных ответов, главный экзаменатор аудитории должен объяснить им, что главная задача абитуриента – найти правильный ответ. Ответственный не должен вступать в спор с абитуриентами.
- В случае возникновения у абитуриентов личных потребностей во время экзаменов (туалет и т. п.) а также ситуаций, не предусмотренных данной инструкцией, главный экзаменатор аудитории вправе принять самостоятельное решение, не противоречащее основным положениям проведения экзаменов.
- В случае, когда при переписывании данных из личных документов абитуриентов допускаются ошибки, и в списках (фамилиях и именах) обнаруживаются пропущенные буквы или опечатки, не следует придавать этому большого значения.
- При регистрации и допуске абитуриентов к экзаменам нижеследующие ситуации **не препятствуют** абитуриентам сдавать экзамены:
 - а) в фамилии, имени или в отчестве абитуриента могут быть либо лишние, недостающие буквы, либо некоторые буквы могут быть неправильно написаны;
 - б) вместо фамилии абитуриента могут быть написаны имя абитуриента, либо наоборот;
 - в) Фамилия и имя абитуриента могут быть написаны на латинице.

6. Наблюдатель

Наблюдатель подчиняется главному экзаменатору аудитории, соблюдает правила проведения экзаменов. Он помогает главному экзаменатору в проверке и допуске абитуриентов к экзаменам, а также в распределении экзаменационных материалов абитуриентов. В день экзаменов он должен находиться в определенном для него помещении не позднее **08.30**, о чем информировать главного экзаменатора аудитории и ответственного за проведение экзаменов в здании.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Все личные вещи такие как телефоны и другие средства связи, сумки и т.п. необходимо сдать в **Места для хранения личных вещей**. Если вы всё таки зашли с мобильным телефоном в аудиторию сдайте их Главному экзаменатору аудитории.
2. Вся информация, вносимая в бланк ответов, должна быть написана **карандашом**. Использование авторучек и шариковых ручек категорически запрещено.
3. Ответы должны заноситься только в бланк ответов. Нельзя закрашивать ячейки ответов за их пределами. Ответы, отмеченные в вопроснике, считаются недействительными.
4. Во время экзаменов нельзя выходить из аудитории. Вышедший не имеет права возвратиться обратно.
5. Во время экзаменов нельзя разговаривать и задавать вопросы экзаменаторам, при необходимости экзаменатор должен подойти к абитуриенту и говорить с ним пониженным тоном. Абитуриентам запрещено переговариваться и просить друг у друга карандаши и резинки.
6. Во время экзаменов необходимо подчиняться экзаменатору. Засчитывание тестирования действительным в первую очередь зависит от того, как вы будете подчиняться правилам проведения экзаменов.
7. Данные об абитуриентах, использующих шпаргалки или пытающихся их использовать, так же те, кто помогал в использовании шпаргалки вносятся в протокол, а их ответы на экзаменах считаются недействительными. Вся ответственность возложена на абитуриентов. Ответы, вызывающие сомнения, проверяются комиссией. В случае подтверждения комиссии часть ответов или все ответы аннулируются.
8. На экзамены запрещено приносить словари, калькуляторы, переговорные аппараты и другие предметы. Перед входом в аудиторию они сдаются ответственному лицу.
9. В случае завершения работы раньше назначенного времени, можно сдать вопросник с бланком ответов экзаменатору и выйти из аудитории.
10. Абитуриенты, завершившие работу раньше времени, **в течение первых 120 минут (12:00) общего тестирования, первых 60 минут теста по английскому языку (15:30) после начала экзаменов и последних 15 минут до их окончания** остаются на своих местах.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ!

Во время экзаменов в случае отсутствия крайней необходимости главному экзаменатору аудитории и наблюдателям запрещается выходить из своей и заходить в другие аудитории.

Благодарим вас за добросовестное проведение экзаменов согласно положениям данной инструкции.

Ответственные:

Проф. Док. Эржан ЧЕЛИК (+996)997 78 80 25

И.о. Доцент Мирзат РАКИМБЕК УУЛУ (0552) 22 88 31, (0770) 44 84 64

И.о. Доцент Руслан Адил Акай Тегин (0554) 94 39 99

Центр по оценке, набору и распределению