

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

(в ред. постановлений Совмина от 22.02.2008 N 257,
от 16.04.2008 N 565, от 23.12.2008 N 2010, от 06.04.2009 N 421,
от 06.03.2010 N 326, от 25.06.2010 N 970, от 23.07.2010 N 1095,
от 08.04.2011 N 466, от 04.08.2011 N 1049, от 09.12.2011 N 1663,
от 19.07.2012 N 664, от 12.10.2012 N 926, от 13.05.2013 N 371,
от 22.08.2013 N 736, от 17.04.2014 N 363, от 24.07.2014 N 725,
от 28.11.2014 N 1114, от 27.04.2015 N 338, от 06.04.2016 N 280,
от 24.03.2017 N 221)

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 "О правилах приема лиц для получения высшего образования I ступени и среднего специального образования" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 24, 1/7253) и устанавливает порядок организации, подготовки и проведения централизованного тестирования, порядок взаимодействия и функции юридических лиц, права и обязанности лиц, участвующих в централизованном тестировании.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

централизованное тестирование - форма вступительных испытаний, организованная на основе педагогических тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов, используемая для проведения конкурса при поступлении в учреждения высшего, среднего специального и профессионально-технического образования;

абитуриент - лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования;

база данных абитуриентов - сведения об абитуриентах, зарегистрированных для участия в централизованном тестировании, систематизированные по определенным правилам составления, хранения и использования, предназначенные исключительно для организации, подготовки, проведения централизованного тестирования и анализа его результатов;

бланк ответов - бланк для записи (фиксации) ответов абитуриента на тестовые задания педагогического теста, являющийся бланком документа с определенной степенью защиты;

кодификатор - систематизированный перечень закодированных элементов содержания учебных программ по учебным предметам, по которым проводится централизованное тестирование;

организатор - лицо, уполномоченное обеспечивать проведение централизованного тестирования в пункте проведения тестирования;

ответственный организатор - организатор, руководящий проведением централизованного тестирования в аудитории;

тестовое задание - минимальная законченная часть педагогического теста;

тестовый балл - количественный показатель, определенный по стобалльной шкале в результате обработки ответов абитуриента на задания педагогического теста;

педагогический тест - система тестовых заданий, позволяющая измерить уровень подготовленности абитуриентов по учебному предмету;

пункт проведения тестирования - учреждение образования с соответствующей организационно-технической инфраструктурой и персоналом, определенное для проведения централизованного тестирования;

пункт регистрации для прохождения централизованного тестирования (далее - пункт регистрации) - помещение с соответствующей организационно-технической инфраструктурой, оборудованное пунктом проведения тестирования, предназначенное для регистрации лиц для участия в централизованном тестировании;

сертификат централизованного тестирования (далее - сертификат) - именной документ с указанием тестового балла, выдаваемый абитуриенту по итогам централизованного тестирования

по форме, утвержденной Министерством образования, являющийся документом с определенной степенью защиты;

сопровождение централизованного тестирования - комплекс мероприятий (работ) по подготовке и проведению централизованного тестирования;

спецификация теста - документ, в котором определяется структура и содержание каждой части теста с указанием количества и типов заданий, их распределением по уровням сложности, а также перечень элементов содержания учебного предмета и время выполнения теста;

экзаменационные материалы - бланки ответов и педагогические тесты.

Содержание других терминов определяется отдельными пунктами настоящего Положения.

3. К участию в централизованном тестировании допускаются лица, имеющие общее среднее образование, имеющие (или получающие на последнем курсе) профессионально-техническое образование с общим средним образованием или среднее специальное образование.

4. Содержание тестовых заданий педагогического теста определяется программами вступительных испытаний для получения высшего образования I ступени и среднего специального образования, составляемыми на основе образовательных стандартов общего среднего образования и утверждаемыми Министерством образования.

5. Абитуриенту, прошедшему централизованное тестирование и получившему по предмету тестовый балл выше 0 (нуля) баллов по стобалльной шкале, выдается сертификат.

Сертификат является действительным до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование, по результатам которого выдан сертификат.

6. Сопровождение централизованного тестирования в Республике Беларусь осуществляется учреждением образования "Республиканский институт контроля знаний" (далее - РИКЗ).

7. Претензии к результату централизованного тестирования по причине несоблюдения абитуриентом порядка заполнения бланка ответов не рассматриваются.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

8. Для организации централизованного тестирования Министерство образования устанавливает:

8.1. график проведения и время начала централизованного тестирования, перечень учреждений образования, определенных пунктами проведения тестирования и пунктами регистрации, сроки выдачи абитуриентам сертификатов пунктами проведения тестирования;

8.2. составы организационных комиссий и их председателей для проведения централизованного тестирования, составы организационных комиссий и их председателей для проведения централизованного тестирования в резервные дни, составы организационных комиссий по регистрации абитуриентов для прохождения централизованного тестирования, составы организационных комиссий по регистрации абитуриентов для прохождения централизованного тестирования в резервные дни (далее - организационные комиссии);

8.3. график проведения и время начала централизованного тестирования в резервные дни, сроки регистрации абитуриентов для прохождения централизованного тестирования в резервные дни, перечень учреждений образования, определенных пунктами проведения тестирования в резервные дни и пунктами регистрации в резервные дни, сроки выдачи абитуриентам сертификатов пунктами проведения тестирования в резервные дни;

8.4. учреждения образования, координирующие подготовку и проведение централизованного тестирования (далее - УО-координаторы) в областях и г. Минске (далее - регионы);

8.5. время работы пунктов регистрации;

8.6. минимальное количество мест для абитуриентов в пунктах проведения тестирования;

8.7. сроки передачи в РИКЗ базы данных абитуриентов и заявок на экзаменационные материалы;

8.8. методику подсчета тестовых баллов;

8.9. порядок и способ формирования базы данных абитуриентов;

8.10. порядок распределения абитуриентов по аудиториям;

8.11. требования к организации пункта регистрации.

9. РИКЗ:

9.1. координирует подготовку и проведение централизованного тестирования в Республике Беларусь;

9.2. представляет на утверждение в Министерство образования списки составов организационных комиссий и их председателей по форме согласно приложению 1, порядок формирования базы данных абитуриентов;

9.3. разрабатывает рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для УО-координаторов и пунктов проведения централизованного тестирования;

9.4. разрабатывает систему кодировки пунктов проведения тестирования, учреждений образования, предметов, по которым проводится централизованное тестирование;

9.5. разрабатывает кодификатор и спецификации педагогических тестов;

9.6. инструктирует председателей организационных комиссий по вопросам подготовки и проведения централизованного тестирования;

9.7. информирует граждан о графике и условиях проведения централизованного тестирования;

9.8. направляет (в случае необходимости) работников РИКЗ в пункты проведения тестирования для оказания содействия и практической помощи в подготовке и проведении централизованного тестирования;

9.9. формирует банк тестовых заданий;

9.10. определяет количество вариантов педагогических тестов по каждому предмету и формирует их для проведения централизованного тестирования;

9.11. организует передачу экзаменационных материалов в пункты проведения тестирования;

9.12. обрабатывает заполненные абитуриентами бланки ответов, оформляет протоколы результатов централизованного тестирования по форме согласно приложению 2, представляет сертификаты пунктам проведения централизованного тестирования;

9.13. обобщает опыт организации и проведения централизованного тестирования и вносит предложения по их совершенствованию в Министерство образования;

9.14. разрабатывает и определяет программное обеспечение, используемое при регистрации абитуриентов;

9.15. использует базу данных абитуриентов в соответствии с требованиями настоящего Положения и иными актами законодательства Республики Беларусь;

9.16. выплачивает вознаграждение лицам, привлекаемым для разработки, экспертизы педагогических тестов по учебным предметам и сопровождения централизованного тестирования, исходя из трудовых затрат согласно приложению 20 и ставок почасовой оплаты труда согласно приложению 21;

9.17. обеспечивает информирование абитуриентов о результатах централизованного тестирования.

10. УО-координаторы в регионе:

10.1. обеспечивают согласованную деятельность пунктов проведения тестирования в ходе подготовки и проведения централизованного тестирования в регионе;

10.2. обеспечивают сопровождение централизованного тестирования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

10.3. обеспечивают информирование граждан о графике и условиях проведения централизованного тестирования, порядке работы пунктов регистрации и пунктов проведения тестирования;

10.4. обеспечивают инструктирование членов организационных комиссий;

10.5. исключен;

10.6. проводят проверку готовности пунктов проведения тестирования и пунктов регистрации, составляют акты о готовности пункта проведения тестирования и пункта регистрации по формам согласно приложениям 5 и 5-1 соответственно;

10.7. исключен;

10.8. исключен;

10.9. направляют (в случае необходимости) членов организационной комиссии в другие

пункты проведения тестирования для оказания содействия и практической помощи в подготовке и проведении централизованного тестирования;

10.10. направляют (в случае необходимости) заявки учреждениям общего среднего, профессионально-технического и среднего специального образования, на обеспечение пунктов проведения тестирования дополнительными аудиториями;
(в ред. постановления Совмина от 04.08.2011 N 1049)

10.11. вносят в РИКЗ предложения по совершенствованию организации и проведения централизованного тестирования.

11. Учреждения образования, определенные в качестве пунктов проведения тестирования:

11.1. обеспечивают сопровождение централизованного тестирования в соответствии с требованиями настоящего Положения;

11.2. ежегодно до 1 февраля вносят в РИКЗ предложения по составу организационных комиссий;

11.3. определяют ответственных организаторов и организаторов из числа работников, заключают договоры на выполнение работ по обеспечению проведения централизованного тестирования в пункте проведения централизованного тестирования в соответствии с требованиями настоящего Положения с иными лицами;

11.4. организуют инструктирование членов организационной комиссии, ответственных организаторов и организаторов и иных лиц, привлекаемых к сопровождению централизованного тестирования;

11.5. информируют граждан о местонахождении и порядке работы пунктов регистрации, графике и условиях проведения централизованного тестирования;

11.6. организуют пункты регистрации, обеспечивают их работу, а также техническое оснащение организационных комиссий (помещения, компьютеры с необходимым программным обеспечением, принтеры, сейф (металлический ящик), расходные материалы);

11.7. формируют ежегодно до 1 мая перечни аудиторий для проведения централизованного тестирования, составленные в очередности использования аудиторий, с указанием количества посадочных мест для абитуриентов в каждой;

11.8. представляют в РИКЗ заявки на экзаменационные материалы для проведения централизованного тестирования по форме согласно приложению 3, составленные на основании базы данных абитуриентов по форме согласно приложению 4;

11.9. обеспечивают организацию пропускного режима и поста медицинской помощи в пунктах проведения тестирования в дни проведения централизованного тестирования;

11.10. обеспечивают выдачу сертификатов абитуриентам.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ БАЗЫ ДАННЫХ АБИТУРИЕНТОВ И ЗАЯВКИ НА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12. Регистрация абитуриентов для участия в централизованном тестировании проводится в пунктах регистрации в сроки, установленные в пункте 17 Правил приема лиц для получения высшего образования I ступени и пункте 17 Правил приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80. При регистрации абитуриент подает заявление по своему выбору на одном из государственных языков Республики Беларусь по формам согласно приложению 6 и предъявляет документ, удостоверяющий личность, или справку, выдаваемую в случае утраты (хищения) документа, удостоверяющего личность. Абитуриент производит оплату за прием и оформление документов для участия в централизованном тестировании.

По окончании регистрации и подтверждения факта оплаты за прием и оформление документов для участия в централизованном тестировании в порядке, установленном законодательством, абитуриенту выдается пропуск.

Абитуриенты из числа иностранных граждан, лиц без гражданства и граждан Республики Беларусь, постоянно проживающие на территории иностранных государств, могут направлять в пункт регистрации копию документа, удостоверяющего личность, и заявление по почте, заполнив его по своему выбору на одном из государственных языков Республики Беларусь по формам

согласно приложению 7. Указанные абитуриенты по прибытии в Республику Беларусь получают пропуск после подтверждения факта оплаты за прием и оформление документов для участия в централизованном тестировании в порядке, установленном законодательством, и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Абитуриенты, с которых не взимается плата за прием и оформление документов для участия в централизованном тестировании согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 16 апреля 2008 г. N 565 "О взимании платы за прием и оформление документов для участия абитуриентов в централизованном тестировании и внесении дополнений и изменений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 95, 5/27523), при подаче заявления представляют:

ксерокопии единого билета либо иных документов, подтверждающих наличие статуса детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ксерокопию удостоверения инвалида - для инвалидов I и II группы или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

ксерокопию удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения инвалида боевых действий на территории других государств:

для абитуриентов из семей военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в государствах, где велись боевые действия;

для абитуриентов из семей военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов внутренних дел, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

для абитуриентов из семей работников, обслуживавших действующие воинские контингенты в Афганистане или в других государствах и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения боевых действий, кроме случаев, когда инвалидность наступила в результате противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения, членовредительства;

ксерокопию удостоверения инвалида о праве на льготы - для абитуриентов из семей граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), кроме случаев, когда инвалидность наступила в результате противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения, членовредительства;

ксерокопию удостоверения о праве на льготы (справки о праве на льготы для детей):

для абитуриентов из семей военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов внутренних дел, погибших (умерших) при исполнении воинского или служебного долга в Афганистане либо в других государствах, где велись боевые действия, а также умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период боевых действий, кроме случаев, когда гибель (смерть) наступила в результате противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения, членовредительства или самоубийства, если оно не было вызвано болезненным состоянием или доведением до самоубийства;

для абитуриентов из семей военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также умерших в период прохождения военной службы (службы) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, непосредственно связанных со спецификой несения военной службы (службы), кроме случаев, когда гибель (смерть) наступила в

результате противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения, членовредительства или самоубийства, если оно не было вызвано болезненным состоянием или доведением до самоубийства;

выписку из медицинских документов - для лиц, страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом;

справку о месте жительства и составе семьи - для лиц из семей, в которых воспитывается трое и более несовершеннолетних детей.

Для сверки ксерокопий документов, указанных в части четвертой настоящего пункта, предъявляются их оригиналы.

В случае невозможности прибытия абитуриента в пункт регистрации по уважительной причине (заболевание, участие в международных конкурсах и соревнованиях, служебная командировка или иные не зависящие от абитуриента обстоятельства, подтвержденные документально) документы на регистрацию для участия в централизованном тестировании подают законные представители несовершеннолетних абитуриентов (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих статус законного представителя, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально) или представители абитуриентов, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально).

13. В пунктах регистрации обеспечиваются:

проверка выполнения абитуриентами требований, изложенных в пункте 15 настоящего Положения;

оформление пропусков абитуриентам по форме согласно приложению 8 и выдача их абитуриентам под подпись в ведомости выдачи пропусков по форме согласно приложению 9;

формирование базы данных абитуриентов;

доведение до сведения абитуриентов требований настоящего Положения.

14. Абитуриент имеет право сдать пропуск или обменять его на пропуск по другому предмету до окончания срока регистрации в пункте регистрации, где проводилось оформление пропуска.

15. Абитуриент имеет право зарегистрироваться для участия в централизованном тестировании не более чем по четырем учебным предметам вступительных испытаний.

В случае, если абитуриент был зарегистрирован для прохождения централизованного тестирования более чем по четырем учебным предметам вступительных испытаний, он допускается к участию только по четырем первым учебным предметам (согласно графику проведения централизованного тестирования), на которые он зарегистрировался.

16. Абитуриенты, которые по уважительным причинам (заболевание или другие не зависящие от абитуриента обстоятельства, подтвержденные документально) не смогли пройти централизованное тестирование в основные дни (согласно графику проведения централизованного тестирования), проходят его в резервные дни (согласно графику проведения централизованного тестирования в резервные дни).

Регистрация для прохождения централизованного тестирования в резервные дни осуществляется учреждениями образования, определенными Министерством образования пунктами регистрации для прохождения централизованного тестирования в резервные дни.

17. Исключен.

18. Заявка на экзаменационные материалы составляется организационной комиссией на основании базы данных абитуриентов и в соответствии с перечнем аудиторий пункта проведения тестирования.

При составлении заявки на экзаменационные материалы предусматривается полное заполнение аудиторий.

В случае, если регистрация абитуриентов проводилась для нескольких рядом расположенных корпусов пункта проведения тестирования, допускается наличие свободных мест для абитуриентов только в одной аудитории (при использовании педагогических тестов на одном языке) и в двух аудиториях (при использовании разноязычных педагогических тестов) одного из корпусов.

В случае, если регистрация абитуриентов проводилась для нескольких далеко расположенных друг от друга корпусов пункта проведения тестирования, допускается наличие свободных мест для абитуриентов в одной аудитории (при использовании педагогических тестов на одном языке) и в двух аудиториях (при использовании разноязычных педагогических тестов) в каждом корпусе.

Заявка на экзаменационные материалы для проведения централизованного тестирования в резервные дни оформляется организационной комиссией пункта проведения централизованного тестирования в резервные дни на основании базы данных абитуриентов и заявок, представленных организационными комиссиями пунктов регистрации для прохождения централизованного тестирования в резервные дни.

ГЛАВА 4

ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАТОРЫ И ОРГАНИЗАТОРЫ

19. В пунктах проведения тестирования необходимо наличие:

достаточного количества специально оборудованных аудиторий (помещений) и мест для абитуриентов, отвечающих требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;

соответствующего помещения и технического оснащения для работы организационной комиссии (сейф (металлический ящик), телефон, компьютер с необходимыми программами, принтер);

охраны, пропускного режима и поста медицинской помощи в дни проведения централизованного тестирования.

20. В аудиториях исключается доступ к справочно-познавательной информации по соответствующим предметам, размещается образец бланка ответов, нумеруются места для абитуриентов, количество которых должно быть кратно десяти.

21. Подготовка и проведение централизованного тестирования в пункте проведения тестирования обеспечиваются организационной комиссией.

22. Организационная комиссия:

22.1. обеспечивает оборудование пункта регистрации и пункта проведения тестирования, организует их работу;

22.2. обеспечивает взаимодействие пункта проведения тестирования с РИКЗ, другими учреждениями образования и государственными органами управления образованием;

22.3. рассматривает заявления абитуриентов на прохождение централизованного тестирования в резервные дни, принимает решение о регистрации или об отказе в допуске к прохождению централизованного тестирования в резервные дни (только для организационных комиссий пунктов регистрации для прохождения централизованного тестирования в резервные дни);

22.4. составляет заявку на экзаменационные материалы;

22.5. формирует базу данных абитуриентов;

22.6. представляет в РИКЗ заявку на экзаменационные материалы для проведения централизованного тестирования;

22.7. составляет схемы нумерации посадочных мест в аудиториях, схемы распределения вариантов экзаменационных материалов и готовит другие необходимые материалы (номера, указатели, списки абитуриентов, листы для рабочих записей и т.п.);

22.8. вносит предложения по составу ответственных организаторов и организаторов;

22.9. инструктирует и обеспечивает необходимыми материалами ответственных организаторов и организаторов;

22.10. распределяет ответственных организаторов и организаторов в пункте проведения тестирования;

22.11. организует информирование абитуриентов о порядке проведения централизованного тестирования и наличии свободных мест в пунктах проведения тестирования;

22.12. распределяет абитуриентов по аудиториям и составляет списки абитуриентов по форме согласно приложению 10;

22.13. обеспечивает сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов,

своевременность их приема-передачи;

22.14. обеспечивает соблюдение режима информационной безопасности при проведении централизованного тестирования;

22.15. организует пропускной режим в день проведения централизованного тестирования;

22.16. проводит служебное расследование по фактам нарушения требований настоящего Положения ответственными организаторами и организаторами.

23. Организационную комиссию возглавляет председатель, который:

23.1. руководит работой организационной комиссии;

23.2. организует хранение экзаменационных материалов;

23.3. дает указания, обязательные для исполнения членами организационной комиссии, ответственными организаторами, организаторами, абитуриентами и другими лицами, обеспечивающими работу пункта регистрации и пункта проведения тестирования;

23.4. немедленно информирует РИКЗ о возникших внештатных ситуациях в ходе централизованного тестирования;

23.5. оказывает содействие представителям органов, уполномоченным в установленном порядке осуществлять контроль за проведением централизованного тестирования;

23.6. контролирует работу членов организационной комиссии, ответственных организаторов и организаторов, оперативно разрешает внештатные ситуации;

23.7. отвечает за выполнение возложенных на организационную комиссию функций.

24. Ответственный секретарь организационной комиссии организует делопроизводство и отвечает за сохранность документов.

Документы организационной комиссии хранятся в течение календарного года в пункте проведения тестирования.

25. Члены организационной комиссии обязаны:

25.1. выполнять возложенные на организационную комиссию функции в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь;

25.2. обеспечивать соблюдение установленного порядка подготовки и проведения централизованного тестирования;

25.3. контролировать по поручению председателя организационной комиссии ход централизованного тестирования в аудиториях;

25.4. информировать председателя организационной комиссии о ходе подготовки и проведения централизованного тестирования, возникающих проблемах;

25.5. требовать в случае несогласия с решением, принятым организационной комиссией, внести в протокол особое мнение и изложить его в заявлении на имя директора РИКЗ.

26. Организационная комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Итоги заседания организационной комиссии оформляются протоколом. Решения и протоколы заседания организационной комиссии подписываются председателем организационной комиссии и ответственным секретарем.

27. Организационная комиссия, осуществляя свои полномочия, правомочна принимать решения по рассматриваемым на заседании вопросам при участии в его работе не менее 2/3 ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равного количества голосов "за" и "против" принимается решение, за которое проголосовал председатель организационной комиссии.

28. Число организаторов в пункте проведения тестирования определяется:

для каждой аудитории - не менее трех организаторов (включая ответственного организатора);

для коридоров - в количестве, достаточном для регулирования движения, сопровождения и информирования абитуриентов;

у входа в пункт проведения тестирования - не менее трех организаторов.

29. Ответственные организаторы:

29.1. обеспечивают организацию и проведение централизованного тестирования в аудиториях;

29.2. руководят работой организаторов в аудиториях;

29.3. немедленно информируют председателя организационной комиссии о несоответствии количества педагогических тестов во вскрытых пакетах количеству, указанному на пакете, и о

несоответствии количества или номеров бланков ответов во вскрытых пакетах количеству или номерам, указанным в акте приемки-передачи бланков ответов, заполненном по форме согласно приложению 11, а также о других возможных внештатных ситуациях;

29.4. удаляют из аудитории абитуриентов, а также других лиц за нарушение порядка проведения централизованного тестирования, о чем производится запись в протоколе проведения централизованного тестирования в аудитории, заполненном по форме согласно приложению 12.

30. Организаторы обеспечивают допуск в пункт проведения тестирования в аудитории, размещение абитуриентов, выдачу абитуриентам экзаменационных материалов и прием от них заполненных бланков ответов и педагогических тестов, выполняют распоряжения ответственных организаторов (членов организационной комиссии), наблюдают за выполнением требований настоящего Положения, в случаях нарушения информируют ответственных организаторов (членов организационной комиссии), обеспечивают эвакуацию в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПАКЕТИРОВАНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ПОЛУЧЕНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

31. В ходе подготовки экзаменационных материалов к проведению централизованного тестирования РИКЗ:

пакетирует экзаменационные материалы на основании заявок на экзаменационные материалы, представленных организационными комиссиями;

кладывает дополнительно пакеты, предназначенные для возврата заполненных абитуриентами бланков ответов, погашенных бланков ответов, использованных абитуриентами в ходе централизованного тестирования педагогических тестов (далее - использованные педагогические тесты), не выданных абитуриентам педагогических тестов;

предусматривает в случае необходимости для пунктов проведения тестирования резервные пакеты с экзаменационными материалами;

оформляет упаковки (вализы) с экзаменационными материалами в соответствии с требованиями фельдъегерской связи и передает их уполномоченному представителю фельдъегерской связи для доставки в пункты проведения тестирования.

32. Экзаменационные материалы передаются из РИКЗ в пункты проведения тестирования накануне (или в день) проведения централизованного тестирования и отправляются обратно в день проведения централизованного тестирования.

33. Организационная комиссия в присутствии представителей органов, уполномоченных в установленном порядке осуществлять контроль за проведением централизованного тестирования:

вскрывает в день получения упаковки (вализы) с пакетами экзаменационных материалов, пересчитывает пакеты, сверяет с ранее поданной заявкой, составляет акт о получении упаковок (вализ) с экзаменационными материалами по форме согласно приложению 13, укладывает пакеты в сейф (металлический ящик), который опечатывается (пломбируется);

передает в день проведения централизованного тестирования пакеты с экзаменационными материалами ответственным организаторам и организаторам в аудитории под подпись в ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами по форме согласно приложению 14;

вскрывает (в случае недостаточного количества экзаменационных материалов в аудиториях) резервные пакеты с экзаменационными материалами. Данный факт фиксируется в протоколе проведения централизованного тестирования по форме согласно приложению 15. Невыданные бланки ответов запечатываются без погашения;

после окончания централизованного тестирования принимает от ответственных организаторов и организаторов под подпись в ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами запечатанные пакеты с заполненными абитуриентами бланками ответов, погашенными бланками ответов, использованными педагогическими тестами, не выданными абитуриентам педагогическими тестами, а также незапечатанные дополнительные

пакеты, использованные пакеты, количество которых должно соответствовать количеству, полученному перед централизованным тестированием, и протокол проведения централизованного тестирования в аудитории.

34. Ответственный организатор и организаторы в аудитории:

в установленное время начала централизованного тестирования предъявляют абитуриентам в аудитории запечатанные пакеты с экзаменационными материалами и вскрывают запечатанные пакеты с бланками ответов, сверяют фактическое количество и номера бланков ответов с количеством и номерами, указанными в полученном от РИКЗ акте приемки-передачи бланков ответов, о чем производят запись в протоколе проведения централизованного тестирования в аудитории;

выдают бланки ответов абитуриентам в соответствии со схемами распределения вариантов экзаменационных материалов. До момента вскрытия пакета с педагогическими тестами погашают оставшиеся в пакете (далее - погашенные) бланки ответов путем перечеркивания по диагоналям. Замена бланков ответов не производится;

после заполнения области регистрации бланка ответов всеми абитуриентами в аудитории вскрывают пакеты с педагогическими тестами, сверяют фактическое количество педагогических тестов с количеством, указанным на пакете, выдают педагогические тесты абитуриентам в соответствии с вариантом бланка ответов, о чем производят соответствующую запись в протоколе проведения централизованного тестирования в аудитории;

пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет не выданные абитуриентам педагогические тесты сразу же после начала отсчета времени работы над выполнением педагогического теста;

по истечении времени на выполнение педагогического теста принимают от абитуриентов использованные педагогические тесты и заполненные бланки ответов;

пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет заполненные абитуриентами бланки ответов вместе с подписанным организаторами актом приемки-передачи бланков ответов;

пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет погашенные бланки ответов;

пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет использованные педагогические тесты;

незамедлительно сообщают председателю организационной комиссии о недостатке экзаменационных материалов;

передают организационной комиссии пакеты, указанные в абзаце шестом пункта 33 настоящего Положения, протокол проведения централизованного тестирования в аудитории и рабочие записи абитуриентов.

35. Оформленные в соответствии с требованиями фельдъегерской связи упаковки (вализы), содержащие указанные в абзаце шестом пункта 33 настоящего Положения пакеты, резервные пакеты с экзаменационными материалами, протокол проведения централизованного тестирования передаются организационной комиссией в присутствии представителей органов, уполномоченных в установленном порядке осуществлять контроль за проведением централизованного тестирования, уполномоченному представителю фельдъегерской связи для доставки в РИКЗ.

36. Упаковки (вализы), доставленные в РИКЗ фельдъегерской связью, принимаются работником РИКЗ, ответственным за учет и хранение бланков с определенной степенью защиты.

Пакеты неустановленного образца, а также имеющие нарушения целостности, поступившие в РИКЗ, изымаются комиссией РИКЗ для проведения служебного расследования по данному факту.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ОТВЕТОВ

37. Внесение информации в бланк ответов производится только в специально определенные поля черными чернилами (гелевой или капиллярной ручкой). Каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Оставшиеся клеточки поля не заполняются.

Цифры и буквы пишутся в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов (в инструкции к педагогическому тесту). Случайные пометки недопустимы.

Подпись абитуриента на бланке ответов не должна выходить за рамки ограничительной линии.

38. Бланк ответов состоит из области регистрации и области ответов.

39. В области регистрации бланка ответов расположены:

поля, заполняемые по указанию ответственного организатора в аудитории:

"Код пункта тестирования" - указывается код пункта проведения тестирования в соответствии с кодировкой РИКЗ;

"Корпус" - указывается номер корпуса пункта проведения тестирования, в котором абитуриент проходит централизованное тестирование;

"Номер аудитории" - указывается номер аудитории пункта проведения тестирования, в которой абитуриент проходит централизованное тестирование;

"Код предмета" - указывается код предмета в соответствии с кодировкой РИКЗ;

"Название предмета" - указывается сокращенное название предмета, по которому проводится централизованное тестирование;

поля, самостоятельно заполняемые абитуриентом:

"Фамилия" - указывается фамилия согласно документу, удостоверяющему личность;

"Имя" - указывается собственное имя из документа, удостоверяющего личность;

"Отчество" - указывается отчество, если такое имеется, из документа, удостоверяющего личность;

"Серия" - указывается серия документа, удостоверяющего личность;

"Номер" - указывается номер документа, удостоверяющего личность;

"Дата" - указывается дата проведения централизованного тестирования;

"Подпись" - абитуриент ставит свою подпись, удостоверившись в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

Фамилия, собственное имя, отчество абитуриента, которые являются двойными, имеют составные части или служебные слова, записываются в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность.

Область регистрации бланка ответов заполняется абитуриентом на том государственном языке, на котором подано заявление при его регистрации.

40. Область ответов состоит из двух частей:

часть "А" - для ответов на тестовые задания с выбором ответа из предложенных вариантов ответов;

часть "В" - для кратких ответов на тестовые задания без выбора ответа.

41. Часть "А" области ответов состоит из горизонтального ряда номеров тестовых заданий. Под каждым номером тестового задания расположен вертикальный столбик из пяти клеточек для обозначения выбранного ответа меткой.

Образец метки (крестик) приведен в бланке ответов. Линия метки не должна быть толстой. Если ручка оставляет слишком жирную линию, вместо крестика нужно провести только одну диагональ клеточки (любую). Запрещено исправлять метку графическим способом (заштриховывать) или замазывать корректирующей жидкостью.

Для внесения ответа абитуриент под номером тестового задания должен поставить метку в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа.

Отмена ошибочной метки производится в поле отмены ошибочных меток. В одном тестовом задании можно отменить несколько ошибочных меток. Всего можно отменить не более шести ошибочных меток.

Для отмены ошибочного ответа и указания верного необходимо:

отменить метку, указав номер тестового задания и номер ошибочно выбранного варианта ответа;

поставить метку в нужной клеточке столбика тестового задания.

42. Ответы на тестовые задания части "В" области ответов необходимо записывать справа от номера тестового задания в области ответов, предназначенной для кратких ответов на тестовые задания.

Ответ дается только в краткой форме (слово, словосочетание или целое число). Каждая цифра, буква или знак минус (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку.

Ответ, состоящий из двух слов, пишется слитно, без пробела, дефиса или другого

разделительного знака. Если букв в таком слове окажется больше, чем клеточек в поле ответа, то вторую часть слова можно писать более убористо (не соблюдая попадания в клеточки). Слово следует писать полностью.

Ответ (слово или словосочетание) дается на языке и в форме (род, число, падеж), определяемых условием тестового задания. Орфографические ошибки в ответе недопустимы.

Числовой ответ в виде дроби округляется до целого числа по правилам математического округления.

Недопустимо записывать ответ в виде математической формулы или выражения, указывать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны), давать словесные заголовки или комментарии к числу.

Отмена ошибочных кратких ответов на тестовые задания и указание правильного ответа производится в соответствующем поле. Для отмены ошибочного и указания верного ответа необходимо указать номер неверно выполненного тестового задания и записать правильный ответ. Отменить можно не более двух ошибочных ответов.

42-1. Использование ненормативной лексики и иное умышленное нарушение установленного порядка заполнения бланка ответов недопустимо.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

43. В день проведения централизованного тестирования допуск в пункт проведения тестирования производится только по пропуску и документу, удостоверяющему личность. Вход в пункт проведения тестирования лицам, не участвующим в централизованном тестировании, запрещается.

44. В день проведения централизованного тестирования организационная комиссия в присутствии представителей органов, уполномоченных в установленном порядке осуществлять контроль за проведением централизованного тестирования, распределяет ответственных организаторов и организаторов по аудиториям путем жеребьевки и составляет протокол распределения ответственных организаторов и организаторов по аудиториям по форме согласно приложению 16.

45. В качестве ответственного организатора или организатора в аудитории назначается преподаватель, если его специальность или профиль преподаваемого им предмета не соответствует профилю предмета, по которому проводится централизованное тестирование.

46. После проведения жеребьевки ответственный организатор обязан получить у ответственного секретаря список абитуриентов в аудитории, схему нумерации мест для абитуриентов в аудитории, схему распределения вариантов экзаменационных материалов, бланк протокола проведения централизованного тестирования в аудитории, листы для рабочих записей, номера для жеребьевки мест абитуриентов (проверив их на предмет отсутствия посторонних меток).

47. Прибыв в аудиторию до начала централизованного тестирования, ответственный организатор распределяет обязанности организаторов по допуску, регистрации, жеребьевке и размещению абитуриентов в аудитории, обеспечивает размещение в аудитории формы бланка ответов и проверку аудитории на соответствие требованиям настоящего Положения.

48. Абитуриенты обязаны прибыть в пункт проведения тестирования не позднее чем за 30 минут до начала централизованного тестирования, имея при себе:

заполненный и зарегистрированный пропуск на предмет, по которому проводится централизованное тестирование;

документ, удостоверяющий личность;

ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета.

49. В случае отсутствия у лица пропуска ответственный секретарь проводит сверку документа, удостоверяющего личность, с базой данных абитуриентов. Абитуриенту, ранее зарегистрированному, оформляется дубликат пропуска. Лицо, ранее не зарегистрированное, к прохождению централизованного тестирования не допускается.

50. Распределение абитуриентов по аудиториям и составление списков производится организационной комиссией в порядке, определяемом Министерством образования.

51. Допуск и размещение абитуриентов в аудитории осуществляется не менее чем двумя организаторами.

Организатор, находящийся у входа в аудиторию, пропускает абитуриентов по одному, проверяя наличие пропуска, сверяя данные списка абитуриентов в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность, а также осуществляет контроль за выполнением требований пункта 60 настоящего Положения.

Организатор, находящийся непосредственно в аудитории, размещает абитуриентов в соответствии с жеребьевкой и контролирует их размещение в ходе централизованного тестирования.

52. Жеребьевка мест для абитуриентов проводится путем вытаскивания абитуриентами карточек с номерами.

Если в одной аудитории размещаются абитуриенты, использующие разноязычные педагогические тесты, жеребьевка абитуриентов проводится отдельно.

53. После размещения абитуриентов по местам организатор доводит до их сведения основные требования, предъявляемые к абитуриентам в ходе централизованного тестирования, предлагает им убедиться в отсутствии предметов, запрещенных настоящим Положением.

54. В момент начала централизованного тестирования ответственный организатор предъявляет абитуриентам запечатанные пакеты с экзаменационными материалами и вскрывает пакет с бланками ответов согласно требованиям настоящего Положения.

Абитуриенты заполняют область регистрации бланка ответов и записывают номер бланка ответов в пропуск.

55. После заполнения области регистрации бланков ответов всеми абитуриентами в аудитории ответственный организатор вскрывает пакеты с педагогическими тестами согласно требованиям настоящего Положения.

Получив педагогический тест, абитуриент обязан убедиться в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

Абитуриент обеспечивает сохранность экзаменационных материалов с момента получения до передачи организаторам.

Использование экзаменационных материалов для рабочих записей недопустимо.

56. Абитуриент, прибывший на централизованное тестирование после вскрытия пакета с педагогическими тестами, в аудиторию не допускается.

57. Началом отсчета времени, отведенного на выполнение педагогического теста, является время получения последнего экземпляра педагогического теста.

Время начала и окончания работы над выполнением педагогического теста фиксируется на доске или планшете.

58. Вопросы абитуриентов по содержанию педагогических тестов не рассматриваются.

Замечания абитуриентов по содержанию педагогических тестов вносятся в протокол проведения централизованного тестирования в аудитории с указанием номера варианта педагогического теста, номера задания и содержания замечания.

59. Во время централизованного тестирования документ, удостоверяющий личность, находится на столе абитуриента. Организаторы сверяют соответствие данных в документе, удостоверяющем личность, данным, внесенным в область регистрации бланка ответов, а также соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

Бланки ответов с фальсифицированными данными в области регистрации изымаются и погашаются.

59-1. Абитуриенты могут выходить из аудитории по уважительной причине (плохое самочувствие, физиологические потребности и другое) во время проведения централизованного тестирования только в сопровождении организатора, который обеспечивает проведение централизованного тестирования вне аудитории.

При выходе из аудитории абитуриент оставляет экзаменационные материалы и листы для рабочих записей на рабочем месте в аудитории рядом с документом, удостоверяющим его личность.

Ответственный организатор предварительно в присутствии абитуриента проверяет комплектность оставляемых абитуриентом экзаменационных материалов.

Время нахождения абитуриента вне аудитории включается в общее время прохождения

централизованного тестирования по учебному предмету. Об этом абитуриент должен быть предупрежден заранее (до выхода из аудитории).

Факт выхода абитуриента за пределы аудитории фиксируется ответственными организаторами в протоколе проведения централизованного тестирования в аудитории (в разделе "Замечания по ходу централизованного тестирования").

По возвращении абитуриента на рабочее место в аудиторию для продолжения прохождения централизованного тестирования ответственный организатор повторно в присутствии абитуриента проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте абитуриента.

60. Организаторам, работающим в аудитории, запрещается иметь при себе мобильные телефоны и иные средства приема-передачи информации, а также проносить и (или) использовать ручки (гелевые или капиллярные) с чернилами черного цвета.

Абитуриентам запрещается:

проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится централизованное тестирование, любые предметы, кроме документа, удостоверяющего личность, пропуска, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета;

фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;

меняться местами, экзаменационными материалами, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

При выполнении тестов по химии и физике допускается использование калькулятора, который не является средством хранения, приема и передачи информации.

61. Абитуриент, нарушающий требования, определенные в части второй пункта 60 настоящего Положения, отстраняется от участия в централизованном тестировании по данному предмету.

В случае отстранения абитуриента от участия в централизованном тестировании бланк ответов погашается путем перечеркивания по диагоналям, в пропуске делается отметка "Удален за нарушение".

В случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств при проведении централизованного тестирования абитуриент освобождается от участия в централизованном тестировании. При этом бланк ответов погашается путем перечеркивания по диагоналям, а в пропуске делается отметка "Тестирование не прошел". Данные факты вносятся в протокол проведения централизованного тестирования в аудитории. Абитуриент, освобожденный от участия в централизованном тестировании по уважительной причине, проходит централизованное тестирование в резервный день.

62. Ответственный организатор информирует абитуриентов за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение педагогического теста.

По истечении времени централизованного тестирования абитуриенты сдают экзаменационные материалы и рабочие записи.

Организаторы могут принимать экзаменационные материалы и до истечения времени, отведенного на выполнение педагогического теста, если абитуриенты выполняют работу ранее установленного срока.

Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до истечения времени, отведенного на выполнение педагогического теста.

63. Принимая экзаменационные материалы, организатор обязан сверить соответствие данных абитуриента, указанных в области регистрации бланка ответов, данным документа, удостоверяющего личность, а также соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

64. Ответственный организатор производит в пропуске абитуриента, прошедшего централизованное тестирование, отметку "Тестирование прошел".

65. Принятые экзаменационные материалы пересчитываются и запечатываются в пакеты согласно требованиям настоящего Положения и вместе с протоколом проведения централизованного тестирования в аудитории передаются организационной комиссии.

66. На основании представленных протоколов проведения централизованного тестирования в аудиториях организационной комиссией оформляется протокол проведения централизованного тестирования.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ

67. Бланки ответов передают на обработку и принимают на хранение работники РИКЗ, ответственные за учет и хранение бланков ответов.

Обработка бланков ответов проводится работниками РИКЗ и другими лицами, привлекаемыми РИКЗ к сопровождению централизованного тестирования.

Погашенные бланки ответов, а также бланки ответов без указания фамилии и (или) имени участника централизованного тестирования не обрабатываются.

68. Для рассмотрения вопросов, связанных с обработкой либо необработкой бланков ответов и заменой сертификатов, приказом директора РИКЗ создается комиссия РИКЗ, которая может принимать решения по данным вопросам.

Итоги заседания комиссии РИКЗ оформляются протоколом. Решения и протоколы заседания комиссии РИКЗ подписываются председателем и секретарем.

69. Комиссия РИКЗ, осуществляя свои полномочия, правомочна принимать решения по рассматриваемым на заседаниях вопросам при участии в его работе не менее 2/3 ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равного количества голосов "за" и "против" принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии РИКЗ.

70. Информация, содержащаяся в заполненных абитуриентами бланках ответов, переводится в электронный формат.

Перевод осуществляется путем сканирования заполненных абитуриентами бланков ответов, распознавания компьютером отсканированной информации и корректирования (при неуверенном распознавании).

Операции сканирования, распознавания и корректирования производятся в специально оборудованном помещении с ограниченным доступом. Обработка производится на компьютерах, объединенных в изолированную локальную сеть.

71. Сверка ответов абитуриентов на задания педагогических тестов с правильными ответами осуществляется компьютером с помощью программного обеспечения, разработанного и (или) используемого РИКЗ.

При обнаружении технических дефектов в бланках ответов, опечаток в тестовых заданиях, влияющих на правильность ответов абитуриентов, комиссия РИКЗ засчитывает ответы абитуриентов по данному тестовому заданию как правильные.

По результатам сверки оформляются протоколы результатов централизованного тестирования и сертификаты.

В случае использования ненормативной лексики и иного умышленного нарушения установленного порядка заполнения абитуриентом бланка ответов на основании решения комиссии РИКЗ данные бланки ответов не подлежат обработке. Абитуриентам, допустившим данный вид нарушения, сертификат не выдается.

72. Исключен.

73. РИКЗ передает сертификаты по акту приемки-передачи сертификатов централизованного тестирования по форме согласно приложению 17 уполномоченным представителям пунктов проведения тестирования.

74. Абитуриент получает сертификат под подпись в ведомости выдачи сертификатов централизованного тестирования по форме согласно приложению 18 при предъявлении:

документа, удостоверяющего личность;

пропуска с отметкой "Тестирование прошел".

Пропуск изымается.

74-1. В случае невозможности личного получения абитуриентом сертификата по уважительной причине (заболевание, участие в международных конкурсах и соревнованиях, служебная командировка или иные не зависящие от абитуриента обстоятельства, подтвержденные документально) сертификат получают законные представители несовершеннолетних абитуриентов (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и

подтверждающих статус законного представителя, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально) или представители абитуриентов, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально).

75. В случае утери пропуска абитуриент подает заявление о выдаче сертификата без предъявления пропуска.

76. Сертификат с неверными данными абитуриента подлежит замене после служебного расследования по решению комиссии РИКЗ.

В случае замены документа, удостоверяющего личность, в период между датой регистрации в качестве абитуриента и датой выдачи сертификата сертификат оформляется в соответствии с данными нового документа, удостоверяющего личность.

77. РИКЗ оформляет дубликат сертификата в случае:

утраты или приведения в негодность сертификата;

досрочного прекращения образовательных отношений с учреждением высшего или среднего специального образования.

Для получения дубликата сертификата представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление с указанием причины предоставления дубликата сертификата;

пришедший в негодность сертификат - в случае, если сертификат пришел в негодность;

справка об обучении, выданная учреждением образования, с которым досрочно прекращены образовательные отношения, - в случае, если между обучающимся и учреждением высшего или среднего специального образования досрочно прекращены образовательные отношения.

Дубликаты сертификатов оформляются в течение пяти дней со дня подачи заявления на бланках установленного образца с отметкой "Дубликат" в правом верхнем углу и действительны до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование, по результатам которого выдан сертификат.

В случае невозможности личного получения абитуриентом дубликата сертификата по уважительной причине (заболевание, участие в международных конкурсах и соревнованиях, служебная командировка или иные не зависящие от абитуриента обстоятельства, подтвержденные документально) дубликат сертификата получают законные представители несовершеннолетних абитуриентов (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих статус законного представителя, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально) или представители абитуриентов, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, заверенной нотариально).

78. Не выданные абитуриентам сертификаты хранятся в пунктах проведения централизованного тестирования до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование, по результатам которого выдан сертификат.

По истечении указанного срока сертификаты уничтожаются в установленном порядке, оформляется акт об уничтожении сертификатов централизованного тестирования по форме согласно приложению 19.

До 1 февраля следующего года акт представляется в РИКЗ.

79. Экзаменационные материалы хранятся в РИКЗ до конца текущего календарного года.

Электронные изображения заполненных абитуриентами бланков ответов хранятся в течение 75 лет в РИКЗ.