

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Совета Министров  
Республики Беларусь  
06.06.2006 № 714  
(изм. и доп.:  
Постановление Совета Министров  
Республики Беларусь  
от 22 февраля 2008 г. № 257)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения**  
**централизованного тестирования**

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Республики Беларусь от 29 октября 1991 года «Об образовании» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 марта 2002 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1991 г., № 33, ст. 598; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 37, 2/844) и Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 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, обеспечивающие получение 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;
- бланк ответов – бланк для записи (фиксации) ответов абитуриента на тестовые задания педагогического теста;
- кодификатор – систематизированный перечень закодированных элементов содержания учебных программ общеобразовательных предметов, 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 – количественное выражение оценки уровня обученности абитуриента по стобальной шкале;
- педагогический тест – система тестовых заданий, по результатам выполнения которых определяется уровень обученности абитуриентов по предмету;
- пункт проведения тестирования – учреждение образования с соответствующей организационно-технической инфраструктурой и персоналом, определенное для проведения централизованного тестирования;
- пункт регистрации – помещение с соответствующей организационно-технической инфраструктурой, оборудованное пунктом проведения тестирования, в целях 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;
- сопровождение централизованного тестирования – комплекс мероприятий (работ) по подготовке и проведению централизованного тестирования;
- 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, профессионально-техническое образование с общим средним образованием либо среднее специальное образование.

4. Содержание тестовых заданий педагогического теста определяется программами общего среднего образования и программами вступительных испытаний для поступающих в учреждения, обеспечивающие получение высшего и среднего специального образования, утверждаемыми Министерством образования.

5. Абитуриенту, прошедшему централизованное тестирование и получившему по предмету тестовый балл, который по переводной шкале, утверждаемой Министерством образования, соответствует отметке выше 2 (двух) баллов по десятибалльной шкале, выдается сертификат.

Сертификат является действительным до конца календарного года, в котором проведено централизованное тестирование.

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 утверждает:

8.1. график проведения и время начала централизованного тестирования;

8.2. составы организационных комиссий и их председателей, а также составы комиссий по регистрации абитуриентов для прохождения централизованного тестирования в резервный день;

8.3. дату резервного дня и сроки регистрации абитуриентов, пункты регистрации и пункты проведения тестирования в резервный день;

8.4. учреждения образования, координирующие подготовку и проведение централизованного тестирования (далее – вуз-координатор) 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.

## 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;

9.3. разрабатывает рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для вузов-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 их (на электронных носителях) и сертификаты вузам-координаторам;

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

10. Вузы-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. устанавливают порядок и сроки представления организационной комиссией пункта проведения тестирования заявок на экзаменационные материалы и базы данных абитуриентов по форме согласно приложениям 3 и 4;

10.6. проводят проверку готовности пунктов проведения тестирования и составляют акт о готовности пункта проведения тестирования по форме согласно приложению 5;

10.7. представляют в РИКЗ ежегодно до 1 мая перечни аудиторий пунктов проведения тестирования с указанием очередности их использования и количества мест для абитуриентов;

10.8. передают в РИКЗ в установленные сроки базы данных абитуриентов и заявки на экзаменационные материалы;

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, обеспечивающим получение общего среднего, профессионально-технического и среднего специального образования, на обеспечение пунктов проведения тестирования дополнительными аудиториями;

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

11. Учреждения образования, определенные в качестве пунктов проведения тестирования в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80:

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. представляют вузам-координаторам в установленные сроки перечни аудиторий, составленные в очередности их использования, с указанием количества мест для абитуриентов;

11.8. представляют вузам-координаторам в установленные сроки базы данных абитуриентов и заявки на экзаменационные материалы;

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

11.10. обеспечивают информирование абитуриентов о результатах централизованного тестирования и выдачу им сертификатов.

### **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 пунктом 14 Правил приема в высшие учебные заведения и пунктом 15 Правил приема в средние специальные учебные заведения, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80. При регистрации абитуриент подает заявление по своему выбору на одном из государственных языков Республики Беларусь по формам согласно приложению 6, документ о внесении платы за прием и оформление документов для участия абитуриента в централизованном тестировании и предъявляет паспорт или вид на жительство в

Республике Беларусь или удостоверение беженца (далее – документ, удостоверяющий личность).

Иностранцы граждане и граждане Республики Беларусь, постоянно проживающие за границей, имеют право направлять заявление по почте, заполнив его по своему выбору на одном из государственных языков Республики Беларусь по формам согласно приложению 7. Документ о внесении платы за прием и оформление документов для участия абитуриента в централизованном тестировании и документ, удостоверяющий личность, предъявляются при получении пропуска.

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.

15. Абитуриент имеет право зарегистрироваться для участия в централизованном тестировании не более чем по трем предметам.

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

16. Абитуриент, не явившийся на централизованное тестирование по уважительной причине (болезнь или другие непредвиденные обстоятельства, препятствующие участию в централизованном тестировании и подтвержденные документально), проходит его в резервный день.

Регистрация для прохождения централизованного тестирования в резервный день осуществляется в сроки и в пунктах регистрации, определенных Министерством образования.

17. База данных абитуриентов ведется в формате, определенном РИКЗ.

Вуз-координатор проверяет базы данных абитуриентов в целях выявления лиц, зарегистрированных с нарушением требований пункта 15 настоящего Положения, и в сроки, определенные Министерством образования, передает на электронных носителях базы данных абитуриентов в РИКЗ.

База данных абитуриентов на участие в централизованном тестировании в резервный день передается в день окончания регистрации в РИКЗ и в пункт проведения тестирования, определенный для проведения централизованного тестирования в резервный день.

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 резервного дня оформляется организационной комиссией пункта проведения тестирования, определенного для проведения централизованного тестирования в резервный день, на основании базы данных абитуриентов и заявок, представленных организационными комиссиями пунктов, осуществляющих регистрацию абитуриентов на участие в резервный день.

#### **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 участие в централизованном тестировании в резервный день, принимает решение о регистрации или об отказе в допуске к централизованному тестированию (только для организационных комиссий пунктов регистрации абитуриентов на участие в централизованном тестировании в резервный день);
- 22.4. составляет заявку на экзаменационные материалы;
- 22.5. формирует базу данных абитуриентов;
- 22.6. представляет вузу-координатору базу данных абитуриентов и заявку на экзаменационные материалы;
- 22.7. составляет схемы нумерации рабочих мест в аудиториях, схемы распределения вариантов экзаменационных материалов и готовит другие необходимые материалы (номера, указатели, списки абитуриентов 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;
- 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 получении и отправке экзаменационных материалов, а также 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;
- вкладывает 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 специальной связи и передает их уполномоченному представителю специальной 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);
- информирует РИКЗ телефонограммой о получении экзаменационных материалов и соответствии их ранее поданной заявке;
- передает в день проведения централизованного тестирования пакеты с экзаменационными материалами ответственному 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 специальной 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 специальной связи для доставки в РИКЗ.

36. Упаковки (вализы), доставленные в РИКЗ специальной связью, принимаются работником РИКЗ, ответственным за учет и хранение бланков строгой отчетности.

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.

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 дистракторов;
- 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 укороченно (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.

Каждый символ химического элемента, индекс и скобки в формуле вещества необходимо вносить в отдельную клеточку, верхний и нижний индексы должны быть такого же размера, как и символы химических элементов. Для написания символов химических элементов следует использовать только заглавные буквы.

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.

## **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, бумагу 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 алфавитном порядке накануне проведения централизованного тестирования.

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.

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.

60. Абитуриенту запрещается:

- проносить, а также использовать в аудитории, где проводится централизованное тестирование, книги, тетради, записи, сумки, мобильные телефоны, пейджеры, электронные записные книжки, компьютеры и другие средства хранения, приема и передачи информации;
- фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;
- меняться местами, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

Абитуриент, нарушающий требования, отстраняется от участия в централизованном тестировании по данному предмету.

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

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 с полностью не заполненной областью регистрации не обрабатываются.

68. Для рассмотрения вопросов, связанных с обработкой 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 распознании).

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 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.

72. Информирование абитуриентов о результатах проводится организационной комиссией в пункте проведения тестирования.

73. РИКЗ передает сертификаты по акту приемки-передачи сертификатов централизованного тестирования по форме согласно приложению 17 уполномоченным представителям вуза-координатора или 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.

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. В случае утраты или приведения в негодность сертификата РИКЗ оформляет его дубликат. Для получения дубликата абитуриент представляет документы, предусмотренные пунктом 397 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 марта 2006 г. № 152 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 44, 1/7344; 2007 г., № 222, 1/8854).

Дубликаты сертификатов оформляются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу ставится отметка «Дубликат».

78. Не выданные абитуриентам сертификаты хранятся в пунктах проведения тестирования до конца текущего календарного года.

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