

 university Тюменский индустриальный университет	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Отдел организации приёма департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕН

Решением ученого совета Университета
 (протокол от 19.06.2026 № 11-гдн)

ПОРЯДОК

проведения вступительных испытаний
 при приёме на обучение в Тюменский индустриальный университет

Зарегистрировано
 № 24.14-607a/2026
 от 19.06.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Порядок разработан в соответствии:

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

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 820 «Об утверждении перечня вступительных

испытаний приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Постановлением Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 163-п «Об утверждении Положения об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

– Уставом Университета;

– иными локальными нормативными актами, регламентирующими приём на обучение в Университет.

1.3 Университет проводит вступительные испытания согласно перечню, указанному в Правилах приёма на обучение по образовательной программе среднего общего образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

2.2 Шкала оценивания по каждому ВИ устанавливается программой ВИ.

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

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

2.5 Расписание вступительных испытаний (с указанием предмета, даты, времени и адреса проведения экзамена) для поступающих на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования, по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов посредством размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.tyuiu.ru> (далее — Официальный сайт).

2.6 Проведение ВИ организуется в спокойной и доброжелательной обстановке с обеспечением объективности и независимости оценки, равного доступа для всех поступающих и возможности наиболее полно проявить уровень знаний и умений.

2.6.1 При проведении внутренних ВИ для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) Университет обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения внутренних ВИ.

2.6.2 Продолжительность ВИ для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 30 минут.

2.6.3 При очном проведении ВИ в Университет обеспечивается беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями

здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также условия для их пребывания в указанных помещениях.

Очные ВИ для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

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

при сдаче ВИ в письменной форме – 12 человек;

при сдаче ВИ в устной форме – 6 человек.

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

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

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

2.6.5 При проведении ВИ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге, ответ надиктовывается ассистенту;

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

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении ВИ);

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

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения ВИ оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

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

предоставляются услуги сурдопереводчика;

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

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

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

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

ВИ, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме (кроме дополнительных ВИ творческой направленности).

2.7 Язык проведения ВИ устанавливается Правилами приёма на обучение, утвержденными решением ученого совета Университета.

2.8 Для проведения ВИ приказом ректора или лицом, его замещающим, создаются приемные, экзаменационные, апелляционные и конфликтные комиссии, предусмотренные действующими Правилами приема на обучение в Университет. Состав, полномочия и порядок деятельности приемных, экзаменационных, апелляционных и конфликтных комиссии при проведении ВИ определяется Положением об экзаменационной комиссии, Положением об апелляционной комиссии и Положением о конфликтной комиссии, утвержденными ректором ТИУ.

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

2.10 Поступающий, пропустивший ВИ по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документами), допускается к сдаче ВИ в резервный день на основании заявления согласно Расписанию.

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

2.12 Для организации и проведения ВИ привлекаются уполномоченные должностные лица из числа работников Университета (далее – Дежурный). Состав Дежурных определяется начальником отдела организации приёма департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества (далее – начальник ООП ДРОиМС). Дежурные перед началом работы подписывают обязательство о неразглашении информации экзаменационных материалов.

2.13 При нарушении Порядка поступающим во время проведения ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим

вступительного испытания без уважительной причины (Приложение 1), а в случае очной формы проведения ВИ удаляют поступающего с места проведения ВИ.

2.14 К участию в ВИ и конкурсе не допускаются:

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

- абитуриенты, забравшие документы после окончания приёма документов.

2.15 В случае, если ВИ длится более 120 минут, поступающему разрешается выход из аудитории, где проводится испытание, не более чем на 10 минут. Письменная работа сдаётся Дежурному с размещением стикера с временем выхода и возвращения. При задержке более 10 минут ВИ считается завершённым. Если длительность ВИ не превышает 120 минут, выход не разрешается.

2.16 Экзаменационные материалы поступающих уничтожаются по акту через 6 месяцев после окончания приёмной кампании.

2.17 Во время проведения ВИ участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи, электронные устройства, искусственный интеллект или иные технические средства.

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

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

2.20 Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в электронном виде в модуле «Абитуриент» Автоматизированной системы управления учебным процессом «Tandem University» (далее - АСУУП «Tandem University», Информационная Система). Допускается использование

иных информационных систем для создания и хранения экзаменационных материалов при обеспечении ограниченного (идентифицированного) доступа к данным.

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

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

2.23 Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений по вступительным испытаниям установлен в Положении об апелляционной комиссии и в Положении о конфликтной комиссии, утвержденных ректором Университета.

2.24 Апелляции по образовательным программам высшего образования принимаются апелляционной комиссией не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания. Апелляции по программе среднего общего образования принимаются конфликтной комиссией в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами вступительного испытания.

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

3.1 Индивидуальный отбор – это процедура отбора путем прохождения вступительных испытаний при приёме либо переводе обучающихся в лицей ТИУ для получения среднего общего образования и профильного обучения.

Индивидуальный отбор проводится в виде комплексной экзаменационной работы в очном формате.

Для проведения и организации индивидуального отбора при приёме на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования (далее — индивидуальный отбор) в общеобразовательный лицей Тюменского индустриального университета (далее — Лицей ТИУ) приказом ректора или лица, его замещающего, формируются приёмная и конфликтная комиссии Лицея ТИУ.

Приёмная комиссия принимает решение о приёме на обучение по итогам индивидуального отбора обучающихся. Функции, состав, регламент работы Приёмной комиссии Лицея ТИУ устанавливается в Положении о Приёмной комиссии, действующем в Университете.

Конфликтная комиссия в Лицее ТИУ создается для рассмотрения апелляций обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, несогласных с решением приёмной комиссии по результатам индивидуального отбора, в порядке, установленном Положением о конфликтной комиссии, действующем в Университете.

3.2 При проведении ВИ перед началом экзамена Дежурные получают у председателя Приёмной комиссии Лицея конверты с экзаменационными материалами.

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

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

3.5 После размещения поступающих в помещении дежурные проводят инструктаж (в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ. Затем они раздают абитуриентам

экзаменационные материалы, помогают заполнить титульную часть бланка, выдают проштампованные листы для черновиков и для оформления окончательных ответов, а также проводят краткий инструктаж по правилам их заполнения. После этого объявляется и записывается на доске время начала и окончания ВИ.

3.6 Во время проведения ВИ, поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, указанное Дежурным по аудитории;
- работать самостоятельно, соблюдать тишину;
- использовать для записей только бланки ответов и черновиков, выданные Дежурным по аудитории;
- запрещается использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства хранения информации, программируемые калькуляторы и т.п.), кроме материалов, выданных в аудитории, разговаривать с другими поступающими, пользоваться средствами оперативной связи;
- запрещается записывать каким-либо способом материалы экзаменационных заданий и процедуру ВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам, за исключением случаев обращения в конфликтную комиссию с целью подачи апелляционного заявления или подтверждения технических проблем на ВИ.

3.7 За нарушение поступающим правил поведения на ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим ВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов), а также удаляют поступающего с места проведения ВИ.

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

3.9 Поступающий после окончания ВИ сдает Дежурным экзаменационные материалы и черновики. Дежурные проверяют правильность оформления и соответствие выполненной работы выданному варианту задания.

3.10 После окончания ВИ Дежурные сдают работы председателю комиссии Лицея.

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

3.12 После оценивания, члены приёмной комиссии Лицея ТИУ, проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью и передают председателю приёмной комиссии, который дешифрует работы и вносит результаты индивидуального отбора в АИС «Tandem University».

3.13 Данные о результатах ВИ выгружаются на Официальный сайт из АИС «Tandem University» в автоматическом режиме (срок публикации результатов ВИ устанавливается Правилами приёма на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, утвержденными решением ученого совета Университета).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ФОРМЕ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Дежурные размещают поступающих в аудитории, предназначенной для сдачи ВИ.

4.2 Допуск поступающих в аудиторию осуществляется после идентификации личности по документу, удостоверяющему личность. Документ во время ВИ размещается на краю рабочего стола поступающего.

4.3 После размещения Дежурные проводят инструктаж (согласно п. 3.6 и 3.7 настоящего Порядка) о правилах поведения на ВИ, помогают заполнить

титульную часть бланка, раздают проштампованные листы для черновиков и проводят инструктаж по правилам оформления ответов.

4.4 Члены предметной экзаменационной комиссии выдают поступающим вопросы для подготовки устного ответа.

4.5 Во время ВИ поступающие должны соблюдать правила поведения, установленные п. 3.6 настоящего Порядка.

4.6 За нарушение поступающим правил поведения на ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим ВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов), а также удаляют поступающего с места проведения ВИ.

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

4.8 За 5 минут до окончания времени, отведённого на подготовку, поступающий информируется об этом Дежурным.

4.9. По окончании подготовки поступающий устно отвечает перед предметной экзаменационной комиссией по существу поставленных вопросов.

4.10. После окончания ВИ поступающий сдаёт экзаменационные материалы и черновики членам предметной экзаменационной комиссии.

4.11. Члены предметной экзаменационной комиссии проставляют оценку на экзаменационных материалах по результатам ВИ и передают их Дежурному.

4.12. По окончании ВИ Дежурные сдают экзаменационные материалы председателю экзаменационной комиссии для внесения в АИС «Tandem University».

4.13. Данные о результатах ВИ выгружаются на Официальный сайт из АИС «Tandem University» в автоматическом режиме. Срок публикации устанавливается Правилами приёма.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

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

5.2 Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, который во время ВИ находится у абитуриента на краю рабочего стола.

5.3 Перед началом вступительного испытания дежурные проводят инструктаж по правилам поведения (в соответствии с пунктами п. 3.6 и 3.7 настоящего Порядка). Поступающим разъясняется порядок работы с персональным компьютером, интерфейсом программы, а также правила выполнения заданий, их сохранение и отправку.

5.4 Поступающим выдаются проштампованные листы для черновиков, которые он сдает Дежурному после окончания ВИ. Черновики используются только для предварительных записей и не подлежат оцениванию.

5.5 После размещения поступающих в аудитории Дежурный объявляет время начала и окончания вступительного испытания. Время, отведенное на ВИ, отображается у поступающего на экране персонального компьютера.

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

5.7 Передача логина и пароля третьим лицам не допускается.

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

5.9 Во время проведения вступительного испытания поступающим запрещается пользоваться учебными пособиями, справочниками, любого вида записями, электронными средствами хранения информации,

программируемыми калькуляторами, телефонами, наушниками, гарнитурой и иными предметами, не предусмотренными порядком проведения испытания.

5.10 Поступающий выполняет задания самостоятельно, без посторонней помощи. Обмен информацией между поступающими не допускается.

5.11 За нарушение поступающим правил поведения на ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим ВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов), а также удаляют поступающего с места проведения ВИ.

5.12 В течение установленного времени абитуриент отвечает на вопросы. Сразу после завершения электронного тестирования поступающий знакомится со своим результатом. Запрещается записывать каким-либо способом экзаменационные материалы, процедуру и результаты ВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ТВОРЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

6.1 Задача ВИ творческой направленности – выявить творческие способности поступающего, его профессиональные навыки в рисовании, знания законов перспективного изображения, умения работать с объемными структурами и пространством средствами рисунка, наличие ассоциативного и образного мышления.

6.2 ВИ в виде творческих экзаменов проводятся для поступающих по образовательным программам высшего образования - по программам

бакалавриата на направления подготовки 07.03.01 «Архитектура», 07.03.03 «Дизайн архитектурной среды», 54.03.01 «Дизайн».

6.2.1 ВИ по рисунку проводится в форме карандашного рисунка заданного объекта без применения чертёжных инструментов (линеек, циркулей). Рисунок выполняется простым карандашом на проштампованном листе плотной белой бумаги формата А2 (40 X 60 см).

Продолжительность экзамена устанавливается программой ВИ, утвержденной проректором по образовательной деятельности.

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

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

6.3 Перед проведением ВИ председатель экзаменационной комиссии Университета тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве. Раскладывает их по конвертам и запечатывает. Подготовленные конверты хранятся в сейфе председателя экзаменационной комиссии.

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

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

6.6 Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, который во время ВИ находится у абитуриента на краю рабочего стола.

6.7 Перед началом вступительного испытания дежурные проводят инструктаж по правилам поведения (в соответствии с пунктами п. 3.6 и 3.7 настоящего Порядка), раздают абитуриентам проштампованные листы плотной белой бумаги формата А2 (40×60 см) с экзаменационными материалами (задание по рисунку/композиции/цветографической композиции в соответствии с билетом), помогают абитуриентам заполнить титульную часть бланка, раздают проштампованные черновики, проводят краткий инструктаж о правилах оформления экзаменационных материалов (выполнение работы простым карандашом без использования чертёжных инструментов — линеек, циркулей — для рисунка и композиции; для цветографической композиции — с использованием цветных материалов в соответствии с программой ВИ). После этого объявляется и записывается на доске время начала и окончания ВИ.

6.8 Во время ВИ поступающие должны соблюдать правила поведения, установленные п. 3.6 настоящего Порядка.

6.9 За нарушение поступающим правил поведения на ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим ВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов), а также удаляют поступающего с места проведения ВИ.

6.10 Для выполнения экзаменационного задания поступающий может использовать только один лист бумаги формата А2. В случае необходимости по заявлению поступающего может быть произведена замена испорченного листа. При этом испорченный лист изымается и уничтожается, о чем составляется акт о замене листа (Приложение 5). Время на выполнение

задания не увеличивается, о чем поступающий заранее предупреждается с соответствующей фиксацией в акте.

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

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

6.13 Поступающий после окончания ВИ сдает Дежурным экзаменационные материалы и черновики. Дежурные проверяют правильность оформления и соответствие выполненной работы выданному варианту задания.

6.14 После окончания ВИ Дежурные сдают работы председателю экзаменационной комиссии.

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

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

6.16 После оценивания члены предметной экзаменационной комиссии проставляют оценки прописью и цифрами на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своими подписями. После этого председатель предметной экзаменационной комиссии дешифрует работы и передает уполномоченному лицу результаты испытания для размещения в Информационной системе.

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

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Дистанционные вступительные испытания (далее – Дистанционные ВИ) для поступающих в Университет проводятся в соответствии с Правилами приёма и Расписанием. Для прохождения Дистанционного ВИ поступающий осуществляет вход в Информационную систему с использованием логина и пароля, направленных на электронную почту, указанную при подаче заявления лично, либо привязанную к учётной записи на портале «Госуслуги», если заявление подано через портал «Госуслуги». Ссылка для входа в Информационную систему направляется поступающему на указанную электронную почту. Передача логина и пароля третьим лицам не допускается.

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

7.3 Для проведения Дистанционных ВИ абитуриент самостоятельно обеспечивает свое удаленное рабочее место колонками, микрофоном, Web-камерой (технические требования – HDReady 720p), персональным компьютером, подключенным к сети Интернет (рекомендуемая минимальная пропускная способность канала 100 мБ/сек) и установленным необходимым программным обеспечением. Использовать наушники и гарнитуру не допускается.

7.4 После входа в Информационную систему и до начала Дистанционного ВИ абитуриент обязан предоставить удаленный доступ к

экрану, камере и микрофону для обеспечения записи процедуры Дистанционного ВИ со стороны Университета.

7.4.1 Если абитуриент находится за пределами Российской Федерации и в данном регионе технически невозможно осуществление подключения к Информационной системе с трансляцией экрана абитуриента, он вправе обратиться с письменным заявлением (далее – Заявление) о допуске к Дистанционным ВИ без трансляции экрана на имя председателя экзаменационной комиссии.

7.4.2 В своём Заявлении абитуриент указывает технические особенности своего подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и контактные данные (номер телефона или никнейм (имя пользователя) в мессенджере или социальной сети), по которым возможно установить связь с абитуриентом и обеспечить подключение по видеосвязи.

7.4.3 После получения разрешения председателя экзаменационной комиссии, назначаются дата и время подключения и прохождения Дистанционного ВИ. Назначенные дата и время не должны выходить за пределы сроков, указанных в Расписании.

7.4.4 Порядок организации экзамена по Заявлению:

- в назначенные дату и время абитуриент созванивается с Университетом по видеосвязи;
- демонстрирует документ, удостоверяющий личность;
- поступающий осуществляет вход в Информационную систему с использованием логина и пароля, полученного при подаче документов в Университет.

7.5 Во время проведения Дистанционного ВИ поступающие обязаны соблюдать следующие правила поведения:

7.5.1 Веб-камера не должна быть расположена напротив источника света. В объектив камеры должны попадать лицо поступающего в момент выполнения работы и пространство за ним.

7.5.2 Голова абитуриента должна полностью помещаться в кадр камеры. Не допускается частичное или полное исчезновение абитуриента из поля видимости камеры в период проведения Дистанционного ВИ.

7.5.3 Микрофон, камера и колонки должны оставаться включенными на протяжении всего испытания.

7.5.4 В помещении должна быть обеспечена тишина; звуковой фон во время испытания не должен содержать посторонних шумов, голосов, шума работающей бытовой техники и иных звуков.

7.5.5 На экране компьютера допускается отображение только задания соответствующего испытания. Запрещается переключение на другие приложения, браузеры, сворачивание окна задания, открытие сторонних вкладок, страниц, приложений и иных файлов, а также отображение рабочего стола компьютера.

7.5.6 Запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или иными подсказками, использовать дополнительные технические средства, наушники, гарнитуру, мобильные и цифровые устройства во время испытания, за исключением средств, с помощью которых осуществляется трансляция и доступ в Информационную систему, а также публиковать, пересылать, копировать экзаменационные материалы в социальных сетях и (или) на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением направления изображения в соответствии с заданием на проверку в Университет, а также отправлять их в мессенджерах.

7.5.7 Запрещается записывать любым способом экзаменационные материалы и процедуру Дистанционного ВИ, а также передавать сведения о них и их содержание третьим лицам.

7.5.8 Поступающий обязан выполнять работу самостоятельно и соблюдать тишину. Запрещено присутствие посторонних лиц во время проведения Дистанционного ВИ.

7.5.9 Для записей допускается использовать только чистые черновики.

7.6 В целях идентификации личности Дежурный осуществляет идентификацию поступающего на основании документа, удостоверяющего личность, и визуального сопоставления его личности с фотографией в документе.

7.7 Приступая к выполнению Дистанционного ВИ поступающий подтверждает факт ознакомления с настоящим Порядком следующим образом: перед началом Дистанционного ВИ абитуриенту первым шагом предлагается ознакомиться с Инструкцией по прохождению Дистанционного ВИ и с настоящим Порядком; после ознакомления абитуриент нажимает кнопку «Далее», что считается подтверждением ознакомления, и переходит к следующему шагу — выполнению Дистанционного ВИ.

7.8 За нарушение поступающим правил поведения на Дистанционном ВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим Дистанционного ВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от числа правильных решений (ответов).

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

7.10 В течение установленного времени абитуриент отвечает на вопросы. По окончании прохождения Дистанционного ВИ программа автоматически предоставляет поступающему результат сдачи Дистанционного ВИ.

7.11. По завершении Дистанционного ВИ видеозапись процедуры его проведения просматривается членом экзаменационной комиссии на предмет выявления нарушений правил Дистанционного ВИ.

7.12 В случае отсутствия выявленных нарушений данные о результатах Дистанционных ВИ выгружаются из Информационной системы на Официальный сайт в автоматическом режиме в срок, установленный Правилами приема.

7.13 В случае возникновения технических проблем, обусловленных недостаточной скоростью интернет-соединения, неудовлетворительным качеством видеосигнала, отсутствием электроснабжения, выходом из строя технического средства и иными аналогичными обстоятельствами, по письменному обращению абитуриента вступительное испытание может быть перенесено на другое время или другой день. При переносе вступительного испытания абитуриент проходит его повторно; предыдущий результат по данному вступительному испытанию аннулируется.

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

8.1. Дистанционные вступительные испытания творческой направленности (далее – творческое ДВИ) проводятся для поступающих в случаях, предусмотренных Правилами приёма в соответствии с Расписанием.

8.2. Для прохождения творческого ДВИ поступающий осуществляет вход в Информационную систему с использованием логина и пароля, направленных на электронную почту, указанную при подаче заявления лично либо на электронную почту, привязанную к учетной записи на портале «Госуслуги», если заявление подано через портал «Госуслуги».

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

8.4. Для контроля за проведением творческого ДВИ в Университете организуется технически оснащённое помещение. Дежурные осуществляют контроль за соблюдением поступающими правил проведения творческого ДВИ и выявляют нарушения, указанные в п. 8.5–8.6 настоящего Порядка.

8.5. Для прохождения творческого ДВИ поступающий самостоятельно заранее подготавливает удалённое рабочее место, оснащённое:

– техническими средствами связи, позволяющими провести творческое ДВИ при условии идентификации личности поступающего, включая персональный компьютер с бесперебойным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», веб-камерой, микрофоном и звуковоспроизводящим оборудованием (колонки);

– необходимыми материалами для прохождения творческого испытания: чистым листом плотной бумаги (ватман) формата А2, чистым листом бумаги формата А4, графитными карандашами разной твёрдости, ластиком, резак для заточки карандашей, средствами крепления бумаги к столу или мольберту;

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

8.6. Во время проведения творческого ДВИ поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

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

8.6.2. Голова, руки и работа поступающего должны полностью помещаться в кадр камеры; частичный или полный выход из поля видимости камеры в период проведения творческого ДВИ не допускается;

8.6.3. Работа поступающего на протяжении всего творческого ДВИ должна находиться в кадре, чтобы был зафиксирован весь процесс создания изображения на рабочей поверхности. Рекомендуется размещать видеокамеру под углом к поверхности, на которой выполняется работа. Микрофон, камера и колонки должны быть включены на протяжении всего испытания;

8.6.4. В помещении должна быть обеспечена максимальная тишина; звуковой фон во время испытания не должен содержать посторонних шумов, в том числе голосов, шума от работающей бытовой техники и иных шумов;

8.6.5. На экране компьютера может отображаться только задание соответствующего испытания; переключение на другие приложения, браузеры, сворачивание окна задания, открытие сторонних вкладок, страниц, приложений и файлов не допускается;

8.6.6. Запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или иными подсказками, использовать дополнительные технические средства, наушники, мобильные и цифровые устройства во время испытания, кроме средств, с помощью которых ведётся трансляция и обеспечивается доступ к Информационной системе, а также публиковать, пересылать и копировать экзаменационные материалы в социальных сетях и (или) на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением отправки изображения в Университет в соответствии с заданием, и передавать их в мессенджерах;

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

8.7 За нарушение поступающим правил поведения, установленных настоящим Порядком, на творческом ДВИ Дежурные составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим творческого ДВИ без уважительной причины (Приложение 1) с проставлением оценки по соответствующему предмету «0» баллов, независимо от качества выполненной работы

8.8. В целях идентификации личности дежурный устанавливает личность поступающего на основании предоставленного документа, удостоверяющего личность, и визуального сопоставления личности с фотографией в документе.

8.9. После входа в Информационную систему и до запуска творческого ДВИ поступающий обязан предоставить удалённый доступ к экрану, камере и микрофону для записи со стороны Университета процедуры творческого ДВИ.

8.10. Приступая к выполнению творческого ДВИ, поступающий подтверждает факт ознакомления с настоящим Порядком в соответствии с положением пункта 7.7 настоящего Порядка.

8.11. После завершения творческого ДВИ поступающий должен:

- продемонстрировать в камеру выполненную работу для фиксации авторства;

- не позднее чем через 15 минут после окончания творческого ДВИ направить на электронный адрес, указанный в задании, скан-копию или цифровой образ работы высокого разрешения. Рекомендуемое качество изображения — не менее 300 dpi, размер файла — не более 20 Мб. Фотографирование работы должно выполняться при достаточном освещении, работа должна полностью помещаться в кадре, занимая не менее 80% площади кадра, либо с отступами от края снимка от 1 до 3 см. Съёмка выполняется перпендикулярно к плоскости работы. Ответственность за качество фотографии несёт поступающий.

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

8.13. Предметная экзаменационная комиссия в отдельном помещении Университета оценивает представленные экзаменационные материалы в соответствии с критериями оценивания, утверждёнными проректором по образовательной деятельности в Программе ВИ.

8.14. После оценивания члены предметной экзаменационной комиссии проставляют оценки прописью и цифрой на экзаменационных материалах поступающих и заверяют их своей подписью. После этого председатель

экзаменационной комиссии дешифрует работы и передаёт уполномоченному лицу результаты творческого ДВИ для размещения в Информационной системе.

8.15. Данные о результатах творческих ДВИ выгружаются на Официальный сайт из Информационной системы в автоматическом режиме. Срок публикации результатов творческих ДВИ устанавливается Правилами приёма.

8.16. В случае возникновения технических проблем по причине недостаточной скорости интернет-соединения, плохого качества видеосигнала, отсутствия электричества, выхода из строя технического средства и иных обстоятельств, на основании письменного обращения поступающего прохождение творческого ДВИ может быть перенесено на резервный день. При переносе поступающий проходит творческое ДВИ повторно, при этом предыдущий результат аннулируется.

8.17. Поступающему разрешается:

- отлучаться по уважительной причине не более чем на 10 минут два раза в течение проведения творческого дистанционного вступительного испытания, при этом экзаменационные материалы должны оставаться в области видеосъёмки;
- кратковременно прерывать работу над выполнением задания для отдыха без выхода из поля видимости камеры;
- иметь при себе воду и небольшое количество еды, употребляемых в зоне видеосъёмки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных

документов ТИУ, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего общие положения.

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

9.3 Признать утратившими силу Порядок проведения вступительных испытаний при приёме в Тюменский индустриальный университет, утвержденный решением учёного совета Университета от 23.05.2022 № 2УМУ-464/2022.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АКТ

о нарушении Порядка поступающим и о непрохождении
вступительного испытания без уважительной причины

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель экзаменационной/приёмной (нужное подчеркнуть)

Комиссии

Дежурный(е)

в том, что абитуриент(ка) _____

на испытании по _____
(наименование вступительного испытания и форма проведения)

нарушил(а):

(в чем конкретно проявилось нарушение правил поведения Порядка проведения вступительных испытаний
(пункты: 3.6, 7.5, 8.6))

☐ В результате нарушения Порядка поступающий признан не прошедшим данное вступительное испытание без уважительной причины, результат поступающего по данному испытанию проставляется в размере 0 баллов независимо от числа правильно выполненных заданий.

☐ Поступающий был удалён с места проведения испытания
(добавляется в случае очной формы проведения вступительного испытания)

Председатель

экзаменационной/приёмной

(нужное подчеркнуть)

Дежурный(е)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

 university Тюменский индустриальный университет	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Отдел организации приёма департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА

вступительных испытаний (указать наименование вступительного испытания)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

-
-
-

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО

-
-
-

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

-
-
-

4. ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

-
-
-

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

-

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ПО
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ ЗАДАНИЯМ**

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

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

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

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

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

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

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

Экземпляр настоящего обязательства получил:

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АКТ

о загрузке экзаменационных заданий

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

(Фамилия имя отчество, должность)

Настоящим актом подтверждаем следующие факты:

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

Председатель
экзаменационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Председатель/член предметной комиссии:
(нужное подчеркнуть)

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АКТ О ЗАМЕНЕ ЛИСТА

Настоящий акт составлен на вступительном испытании _____

дежурными:

На основании личного обращения поступающего

_____ была произведена замена листа.

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

(ОЗНАКОМЛЕН)

(личная подпись)

Испорченный лист изъят и уничтожен.

Время начала вступительного испытания: _____

Время изъятия и выдачи нового листа: _____

Дежурные:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

АКТ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ

Настоящий акт составлен на вступительном испытании _____

дежурными:

В связи с присутствием посторонних записей:

(описание записей, их содержание и расположение на листе)

на работе поступающего _____

РАБОТА АННУЛИРУЕТСЯ.

Дежурные:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 19 июня 2026 года, № 11-доп.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 50 членов Учёного совета из 57.

СЛУШАЛИ: директора департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества Шитого Василия Петровича по вопросу «Об утверждении Порядка проведения вступительных испытаний при приёме на обучение в Тюменский индустриальный университет».

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

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

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: единогласно.

**Председатель,
ректор**

Ю. С. Ключков

**Секретарь,
Ученый секретарь университета**

А. В. Пестова

Лист согласования 00ДО-00000952216

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

Документ подготовил: О니щук Людмила Михайловна

Документ подписал: Шитый Василий Петрович

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник отдела	Савасткина Алёна Александровна		Согласовано	26.05.2026	П.5.9. скорректировать с учетом замечаний Хлюпиной Л. А.
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	27.05.2026	
	Директор департамента	Шитый Василий Петрович		Согласовано	03.06.2026	
	Начальник отдела	Андрянов Александр Сергеевич		Согласовано	26.05.2026	
	Начальник управления	Доманский Владимир Олегович		Согласовано	04.06.2026	
	Проректор по информационным технологиям	Гарипова Лилия Равилевна	Халин Анатолий Николаевич	Согласовано	04.06.2026	
	Проректор по образовательной деятельности	Тверяков Андрей Михайлович	Воронин Александр Владимирович	Согласовано	04.06.2026	
	Проректор по социальному развитию	Низамутдинова Юлия Николаевна		Согласовано	09.06.2026	
	Начальник отдела	Костырева Дарья Александровна		Согласовано	09.06.2026	