

Порядок приема и отправки вализ с экзаменационными материалами через государственную фельдъегерскую связь

Накануне дня проведения централизованного тестирования (далее – ЦТ) организационная комиссия в присутствии представителей органов, осуществляющих контроль за проведением ЦТ:

1. **Получает** из РИКЗ вализу с экзаменационными материалами от уполномоченного представителя государственной фельдъегерской связи.
2. **Проверяет** целостность пломбы на вализе, председатель подписывает опись и оставляет у себя один экземпляр.
3. **Вскрывает** вализу и **проверяет** целостность пакетов с экзаменационными материалами.
4. **Пересчитывает** пакеты, **сверяет** количество полученных экзаменационных материалов с ранее поданной заявкой.
5. **Составляет** в 2-х экземплярах Акт о получении упаковок (вализ) с экзаменационными материалами (приложение 13 к Положению о порядке организации и проведения централизованного тестирования – далее приложение), который подписывают члены организационной комиссии.
6. **Складывает** пакеты с экзаменационными материалами обратно в вализу.
7. **Пломбирует** вализу и укладывает в сейф, который закрывает. Сейф опечатывает (пломбирует) представитель органов, осуществляющих контроль за проведением ЦТ. Хранение ключа обеспечивает председатель организационной комиссии.
8. **Закрывает** помещение, в котором хранятся экзаменационные материалы. Помещение опечатывается и сдается на сигнализацию.
9. **Информирует** организационную комиссию УВО-координатора о получении экзаменационных материалов и соответствии их ранее поданной заявке.

В день проведения тестирования организационная комиссия в присутствии представителей органов, уполномоченных осуществлять контроль за проведением ЦТ:

1. **Снимает с сигнализации**, открывает помещение, затем – сейф, в котором хранятся экзаменационные материалы.
2. **Выдает с 08:00 до 08:30** председателям организационных комиссий учебных корпусов пункта тестирования экзаменационные материалы.

После окончания ЦТ организационная комиссия в присутствии представителей органов, осуществляющих контроль за ходом ЦТ:

1. **Принимает** от председателей организационных комиссий учебных корпусов следующие материалы:
 - 1.1. **Запечатанные** и заверенные подписями ответственного организатора и организаторов в аудитории **пакеты с**:
 - использованными бланками ответов;
 - неиспользованными бланками ответов;
 - использованными педагогическими тестами;
 - неиспользованными педагогическими тестами;
 - резервные пакеты с педагогическими тестами и бланками ответов;
 - незапечатанные чистые пакеты, количество которых должно совпадать с количеством аудиторий, в которых нет отсутствующих абитуриентов;
 - использованные пакеты, количество которых должно соответствовать количеству, полученному перед началом централизованного тестирования.
 - 1.2. **Оформленные и подписанные документы**:
 - протокол распределения ответственных организаторов и организаторов в аудитории (приложение 16);
 - протокол проведения ЦТ в аудитории (приложение 12);
 - списки участников ЦТ в аудитории;
 - ведомости приема-передачи пакетов (приложение 14);
 - акт о вскрытии резервных пакетов (*в случае, если был вскрыт резервный пакет*).

2. **Председатель составляет** протокол проведения ЦТ в пункте тестирования (приложение 15) в двух экземплярах.
3. **Складывает** в вализу последовательно:
 - использованные пакеты;
 - незапечатанные чистые пакеты;
 - резервные пакеты с экзаменационными материалами;
 - пакеты с неиспользованными педагогическими тестами;
 - пакеты с использованными педагогическими тестами;
 - пакеты с неиспользованными бланками ответов;
 - пакеты с использованными бланками ответов;
 - протокол проведения ЦТ в пункте (приложение 15);
 - акт о получении упаковок (вализ) (приложение 13).
4. **Закрывает и пломбирует** вализу.
5. **Председатель оформляет** реестр в трех экземплярах и после отметки представителя государственной фельдъегерской связи один экземпляр оставляет у себя.
6. **Информирует** организационную комиссию УВО-координатора об отправке вализ.

**Алгоритм приема и отправки вализ
с экзаменационными материалами
через государственную фельдъегерскую связь**

<i>Накануне дня ЦТ</i>	Получить из РИКЗ вализу с экзаменационными материалами
	Проверить целостность пломбы
	Вскрыть вализу и проверить целостность пакетов
	Пересчитать пакеты
	Сверить количество экзаменационных материалов с заявкой
	Составить в 2-х экземплярах Акт о получении упаковок (вализ)
	Сложить пакеты с экзаменационными материалами обратно в вализу
	Опломбировать вализу, положить ее в сейф, сейф закрыть и опломбировать
	Закрывать, опломбировать и поставить на сигнализацию помещение
	Проинформировать организационную комиссию УВО-координатора о получении экзаменационных материалов
<i>В день ЦТ 08:00 - 08:30</i>	Выдать организационным комиссиям учебных корпусов экзаменационные материалы
<i>По окончании ЦТ</i>	Принять от организационных комиссий экзаменационные материалы и документы
	Сверить количество экзаменационных материалов с количеством участников ЦТ
	Составить в 2-х экземплярах протокол проведения ЦТ в пункте тестирования
	Оформить в 3-х экземплярах реестр
	Сложить экзаменационные материалы, протокол и акт в вализу
	Закрывать и опломбировать вализу
	Передать вализу представителю государственной фельдъегерской связи

