

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

