

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Давыдова Ольга Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.01.2026 15:03:23  
Уникальный программный ключ:  
bbf8897bf7a8af3f2de4bfa7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

« 12 » января 2026 г.

№ 6 о/д

Калининград

### П Р И К А З

Об утверждении регламента очного проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования

На основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в АНООВО «КИУ» на 2026/2027 учебный год, утвержденных приказом ректора от « 12 » января 2026 года № 8 о/д

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент очного проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Вижингене Л.И – специалисту отдела набора и воспитательной работы, разместить данный приказ с приложением на официальном сайте АНООВО «КИУ» до 14.01.2026.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Ректор

О.А.Давыдова

Исп. Олексюк Е.О.  
тел. 55-73-82

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ректора АНООВО «КИУ»  
№ 6 о/д от «12» 01.2026 г.

Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
АНООВО «КИУ»  
от «12» января 2026 года  
№ 6

## **Регламент**

очного проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ»  
при приеме на обучение по образовательным программам высшего  
образования

1. Регламент очного проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ» устанавливает порядок очного проведения вступительных испытаний для приёма на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на места с оплатой стоимости обучения (далее – вступительные испытания).

В период подготовки к очному проведению вступительных испытаний:

а) экзаменационные комиссии:

- составляют задания (задачи) вступительных испытаний (далее – экзаменационные задания);

- формируют варианты экзаменационных заданий;

- комплектуют пакеты вариантов экзаменационных заданий для аудиторий по количеству посадочных мест (не позднее чем за сутки до начала вступительных испытаний);

- передают пакеты вариантов экзаменационных заданий заместителю председателя Приемной комиссии для их утверждения;

- запечатывают пакеты вариантов экзаменационных заданий и передают их на хранение заместителю председателя Приемной комиссии;

б) Приемной комиссией обеспечивается:

- тиражирование вариантов экзаменационных заданий; - подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний (определения количества посадочных мест, проверка отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, в том числе портативных вычислительных средств и средств связи, учебной литературы, шпаргалок и т.д.);

- регистрация и распределение поступающих по аудиториям.

2. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в указанные в расписании дату, время и место проведения.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются (в том числе в резервный день).

3. В случае опоздания к началу вступительного испытания не более чем на 30 минут поступающий может быть допущен к прохождению вступительного испытания, при этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

На титульном листе экзаменационной работы опоздавшего поступающего членом экзаменационной комиссии делается отметка: «Начало вступительного испытания час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ завершение вступительного испытания час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ Ознакомлен \_\_\_\_\_». (подпись)

При опоздании к началу вступительного испытания более чем на 30 минут поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

4. Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

5. После занятия поступающими мест в аудитории член экзаменационной комиссии:

а) выдает поступающим титульные листы и вкладыши, предназначенные для выполнения экзаменационных заданий (при наличии).

б) проводит инструктаж поступающих по правилам поведения на вступительном испытании, заполнения титульного листа, выполнения экзаменационных заданий;

в) демонстрирует целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим варианты экзаменационных заданий;

д) контролирует правильность заполнения титульного листа (в случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый титульный лист).

6. Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны соблюдать следующие правила:

а) занимать в аудитории место, указанное членом экзаменационной комиссии;

б) соблюдать тишину и самостоятельно выполнять экзаменационные задания (запрещается разговаривать и обмениваться предметами, списывать у других и позволять списывать у себя выполненные задания);

в) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники), электронные средства запоминания и хранения информации, средства связи (телефоны, наушники и др.), электронно-вычислительную технику (калькуляторы и др.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания;

г) не покидать аудиторию без разрешения члена экзаменационной комиссии;

д) не выносить из помещения любые материалы вступительного испытания;

е) выполнять требования членов экзаменационной комиссии, связанные с проведением вступительного испытания.

7. Записи, выполненные на титульном листе экзаменационной работы или на его обороте, членами экзаменационной комиссии при оценивании выполнения экзаменационных заданий не рассматриваются, апелляция по данным записям не принимается.

8. При выполнении экзаменационных заданий поступающие могут использовать синего или фиолетового цветов. При необходимости замены цвета пасты или чернил поступающий сообщает об этом члену экзаменационной комиссии.

9. В экзаменационной работе поступающим запрещается делать какие-либо пометки, не относящиеся к выполнению экзаменационных заданий, в том числе раскрывающие или указывающие на авторство работы поступающего.

Экзаменационные работы поступающих, содержащие указанные пометки, проходят обязательную проверку председателем экзаменационной комиссии.

10. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к члену экзаменационной комиссии, подняв руку, и после разрешения задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

11. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется членом экзаменационной комиссии из аудитории, о чем составляется акт об удалении со вступительного испытания (при этом в экзаменационную ведомость поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию).

12. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично члену экзаменационной комиссии, подписанный титульный лист, вариант экзаменационного задания и вкладыши

для выполнения экзаменационного задания (при наличии), наличие которых член экзаменационной комиссии проверяет в присутствии поступающего.

13. Член экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и экзаменационные работы председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия).

14. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

15. Баллы по результатам прохождения вступительных испытаний вносятся в экзаменационную ведомость и удостоверяются личной подписью председателя экзаменационной комиссии.

16. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет более 90 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание. При этом экзаменационный бланк и задание передается члену экзаменационной комиссии, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения, поступающего в аудиторию.

17. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет не более 90 минут, выход из аудитории не разрешается.

18. Нахождение в аудитории во время проведения вступительных испытаний разрешено:

- председателю и членам экзаменационной комиссии; - лицам, включенным в состав Приемной комиссии, включая технический секретариат. Присутствие иных лиц в аудитории во время проведения вступительных испытаний не допускается.