Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Багдасарян Александр Михайлович
Должность: Первый заместитель директора
Дата подписания: 19.11.2023 17:55:30
Уникальный программный ключ:
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

6. Организация испытаний и порядок их проведения

6.1. Проведение вступительных испытаний (далее по тексту 6 главы – испытания) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры осуществляется с применением дистанционных технологий (далее – ДТ).

6.2. Испытания проводятся Университетом в устной (экзамен или собеседование) и письменной форме (экзамен). В письменной форме вступительные испытания проводятся для поступающих на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры; в устной форме – для поступающих в аспирантуру.

6.3. Содержание и структура заданий (билетов) для испытаний устанавливаются экзаменационной комиссией.

6.4. Состав экзаменационных комиссий утверждается соответствующим приказом ректора (директора филиала).

6.5. Результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) Университетом в качестве результатов испытаний не засчитываются.

6.6. В Университете устанавливаются единые перечни испытаний и минимальное количество баллов, которые не различаются при приеме для обучения в Университете (г. Москва) и в его филиалах при приеме на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, на места в пределах квоты целевого приема и на места в рамках контрольных цифр по основному конкурсу, в том числе и по договорам об образовании.

6.7. Для поступающих с одним уровнем образования на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, а также на места по договорам об образовании на одно направление подготовки или специальность устанавливаются одинаковые испытания за исключением случаев, установленных Правилами приема.

6.8. Язык проведения всех видов испытаний – русский.

6.9. Испытания проводятся в соответствии с расписанием их проведения, по решению ЦПК (ПКФ) могут проводиться по мере формирования групп, количество поступающих в которых определяется ЦПК (ПКФ).

6.10. **Порядок проведения испытаний регламентирован в Приложении №7 к Правилам приема.**

6.11. Результаты прохождения поступающим испытания учитываются при участии в конкурсах по различным условиям приема и направлениям подготовки, если по форме, содержанию и наименованию испытания совпадают.

6.12. При организации испытаний в несколько потоков не допускается их повторное прохождение поступающими.

6.13. По решению ЦПК, в исключительных случаях, допускается прохождение нескольких испытаний в один день на основании личного заявления поступающего при наличии уважительных причин.

6.14. Результаты испытаний, проводимых с поступающими Университетом самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале.

6.15. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение

испытания (далее по тексту – минимальное количество баллов), устанавливается решением ЦПК, если не установлено учредителем.

6.16. Минимальное количество баллов не изменяется в ходе приема.

6.17. Экзаменационная комиссия по результатам испытания оценивает правильность и полноту выполнения заданий (ответов).

6.18. Результаты испытаний объявляются на сайте Университета и в Личном кабинете поступающего:

– при проведении устного испытания – в день его проведения;

– при проведении письменного испытания – не позднее третьего дня после проведения испытания.

6.19. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем экзаменационной комиссии, экзаменаторами и ответственным секретарем ЦПК (ПКФ).

6.20. Поступающий, получивший на испытании балл, ниже установленного Университетом, к дальнейшим испытаниям и (или) к конкурсу не допускается.

6.21. Лица, не явившиеся на испытание по неуважительной причине или не набравшие минимального количества баллов, установленных Университетом, а также отозвавшие заявление о приеме после завершения приема документов или после начала испытаний, выбывают из конкурса.

6.22. Лица, не явившиеся на испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), проходят испытания с другой группой или допускаются к ним в резервный день. Решение о допуске или об отказе в допуске к испытанию принимается ЦПК (ПКФ) на основании личного заявления поступающего и документов, подтверждающих уважительность причины неявки на испытание.

6.23. Повторное прохождение испытания при получении неудовлетворительной оценки и пересдача испытания с целью улучшения оценки не допускаются.

6.24. После объявления результатов письменного испытания поступающий (доверенное лицо) посредством подачи соответствующего заявления в ЦПК (ПКФ) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в сроки, установленные для апелляции.

6.25. Поступающий вправе подать в апелляционную комиссию мотивированную письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения испытания и (или) несогласии с результатами испытания. Порядок подачи апелляции регламентирован в приложении №3 к Правилам приема. В заявлении поступающий указывает пожелания относительно дистанционного участия в заседании апелляционной комиссии.

Приложение 7. Порядок проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий

1. Вступительные испытания (далее – испытания) проводятся с использованием принадлежащих поступающему технических средств (персональный компьютер, в том числе ноутбук, нетбук, стационарный ПК, моноблок и др., с наличием в них аудио- и видеоаппаратуры, в том числе вэб-камеры, иные технические средства), подключенных к сети «Интернет», что обеспечивает возможность доступа к системе LMS на платформе Moodle (далее – LMS РГУП), иным элементам электронной информационно-образовательной среды Университета для прохождения испытаний, использования дистанционных технологий и дистанционного взаимодействия поступающих с экзаменационной комиссией (далее – ЭК).

2. Поступающий вправе пользоваться только одним техническим средством (ноутбук, нетбук, моноблок, стационарный ПК и др.). Допускается использование второго технического средства (смартфона, планшета) в качестве веб-камеры при ее отсутствии или неисправности на основном устройстве, а также для оперативного восстановления интернет-связи в связи с отключением веб-камеры (то есть прерывания видеонаблюдения во время прохождения поступающим испытания) и/или отключения интернет-связи по независящим от поступающего причинам.

3. Требования к техническим средствам и каналу связи:

– ОС: Windows (версии 7, 8, 8.1, 10) или OS X (версии 10.9 и выше);

– интернет-браузер Google Chrome или Safari последней на момент сдачи вступительного испытания версии;

– на персональном компьютере (смартфоне, планшете и т.д.) поступающего должна быть установлена программа «Клиент Zoom для конференций» для участия в видеоконференции (скачивается по ссылке https://zoom.us/download#client_4meeting);

– наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбук, нетбук, моноблок, смартфон, планшет);

– наличие исправного и включенного микрофона;

– наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных не ниже 1 Мбит/сек.

4. В случае сбоев интернет-связи во время прохождения испытания поступающий обязан обратиться к работникам техподдержки Университета (филиалов) через чат в программе Zoom или LMS РГУП, либо позвонив в ЦПК (ПКФ) по телефонам, указанным на сайте.

5. Работниками Управления информационных технологий (в филиалах – отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса) проводится тестирование технических средств поступающих и используемой ими сети «Интернет», дистанционных технологий.

6. Инструкция по тестированию и настройке оборудования, необходимого для прохождения испытаний, будет размещена на сайте Университета в разделе «Приемная комиссия», а также в Личном кабинете поступающего в срок не позднее 20 июня.

7. График тестирования будет размещён в LMS РГУП (https://pk.rsuj.ru) и/или на сайте Университета в разделе «Приемная комиссия» в срок не позднее чем за 10 дней до даты экзамена.

8. Результаты тестирования с выводом о наличии либо отсутствии возможности сдачи испытаний с применением ДТ работники Управления информационных технологий (в

филиалах – работники отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса и (или) работники ПКФ) сообщают во время тестирования, либо направляют поступающему на электронную почту, либо сообщают иным доступным способом.

9. Перед каждым испытанием в соответствии с расписанием проводится консультация с использованием дистанционных технологий.

10. В день проведения испытания (до его начала) ЭК проводит идентификацию личности каждого поступающего. За 15 минут до указанного в расписании времени начала испытания поступающие должны зайти в ZOOM по ссылке и идентификатору. Идентификация осуществляется в алфавитном порядке путем визуальной сверки личности поступающего с данными паспорта, представленного им перед камерой в развернутом виде. Идентификация осуществляется как перед началом прохождения испытания, так и в любой момент до его окончания.

11. При первичной идентификации личности поступающий обязан назвать фамилию, имя, отчество, а также сообщить о готовности к сдаче испытания и отсутствии медицинских противопоказаний для этого, что фиксируется видеозаписью. При последующей идентификации поступающий называет только фамилию, имя, отчество.

12. Прохождение процедуры идентификации подтверждает явку поступающего для прохождения испытания с применением ДТ.

13. По завершении прохождения процедуры идентификации, но не ранее времени начала испытания, указанного в расписании, председатель ЭК объявляет о начале испытания.

14. После идентификации ЭК сообщает кодовое слово для доступа к экзаменационным заданиям (билетам) в LMS РГУП. После этого поступающие получают доступ к экзаменационным заданиям (билетам).

15. В случае нарушения поступающим условий проведения испытания (непредставление документов, удостоверяющих личность, несоответствие рабочего места условиям проведения экзамена) ЭК называет фамилию поступающего и основание отмены испытания, что фиксируется в соответствующем акте. Факт отмены испытания приравнивается к неявке.

16. При прохождении испытания поступающие обязаны соблюдать установленные Университетом правила, в том числе:

– соблюдать тишину;

– не допускать некорректного поведения с ЭК;

– обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех при передаче видео- и аудиосигнала;

– использовать только одно средство вывода изображения (монитор, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор «компьютерная мышь»;

– использовать иные передающие и принимающие информацию устройства только в случаях, предусмотренных п. 2 данного Порядка;

– начинать выполнять экзаменационное задание после соответствующего объявления экзаменатора;

– не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также записи любого вида);

– выполнять письменную работу или готовиться к устному ответу самостоятельно;

– запрещается привлекать к помощи третьих лиц, переговариваться с третьими лицами во время проведения испытания и предоставлять доступ к компьютеру третьим

лицам;

– не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать микрофон во время проведения испытания;

– продемонстрировать то, что выведено на монитор персонального компьютера поступающего в любой момент по требованию ЭК;

– не покидать без разрешения ЭК помещение, в котором проходит испытание;

– по истечении времени представить ЭК письменную экзаменационную работу (быть готовым к устному ответу – для поступающих в аспирантуру);

– запрещено отключение камеры до окончания прохождения испытания.

17. По требованию ЭК может проводиться обзор помещения, в котором поступающий будет проходить испытание.

18. Программа испытания будет доступна на странице с заданиями LMS РГУП во время сдачи испытания.

19. В целях обеспечения контроля за соблюдением установленных правил при проведении испытания ЭК (модератором) осуществляется видеонаблюдение и ведется видеозапись.

20. Во время испытания с разрешения председателя ЭК поступающий может покинуть помещение однократно не более чем на пять минут; время отсутствия фиксируется секретарем ЭК в ведомости идентификации. Более длительное отсутствие будет приравниваться к нарушению: поступающий удаляется с испытания, лишается права прохождения последующих испытаний и к участию в конкурсе не допускается.

21. Поступающий, опоздавший на испытание, по решению ЭК может быть допущен к экзамену. При этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не продлевается.

22. В случае если произошел технический сбой видеотрансляции по независящим от поступающего причинам более чем на 15 минут, поступающему в ведомости будет проставлено «неявка по уважительной причине» и предоставлена возможность пройти испытание с другой группой или в резервный день.

23. За нарушение указанных в пункте 16 требований поступающему делается замечание, в случае повторного нарушения поступающий удаляется с испытания, лишается права прохождения последующих испытаний и к участию в конкурсе не допускается.

24. Об удалении с испытания составляется акт, в котором указываются обстоятельства, послужившие причиной удаления поступающего. Акт об удалении подписывается председателем ЭК или его заместителем, а также членами ЭК и утверждается председателем ЦПК (ПКФ) или его заместителем, а при их отсутствии – ответственным секретарем ЦПК (ПКФ). В ведомость, протокол испытания вносится запись: «Удален с испытания».

25. Письменные испытания:

25.1. ЭК разъясняет процедуру проведения испытания.

25.2. ЭК проводит идентификацию личности поступающего.

25.3. ЭК предоставляет доступ к экзаменационным заданиям.

25.4. Время выполнения экзаменационного задания устанавливается ЦПК (ПКФ) по общему правилу в пределах 2 астрономических часов, в зависимости от сложности и объема задания, без перерыва. Продолжительность письменного испытания указывается в расписании.

25.5. После завершения выполнения заданий поступающие сохраняют ответы и отправляют их на проверку. Ответы должны быть отправлены до окончания времени прохождения испытания. Если поступающий завершил подготовку ответов на задания до окончания времени испытания, он должен их сохранить и направить на проверку. После этого он сообщает ЭК о завершении прохождении испытания.

25.6. После окончания времени прохождения испытания дальнейшая подготовка ответов на задания LMS РГУП блокируется, ответы автоматически сохраняются и направляются на проверку.

25.7. Перед проверкой заданий ЭК заполняет лист шифровки письменных работ.

25.8. ЭК осуществляет проверку зашифрованных работ. Работы подписываются экзаменаторами и председателем или заместителем председателя ЭК соответственно.

25.9. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость.

26. Устные испытания:

26.1. ЭК разъясняет процедуру проведения испытания.

26.2. После объявления очередности (подключений) в алфавитном порядке, поступающие, кроме первых 8 поступающих, отключают свои камеры и микрофоны, и направляются экзаменатором в «Зал ожидания» до подключения к испытанию.

26.3. ЭК проводит идентификацию личности поступающего.

26.4. ЭК предоставляет доступ к экзаменационным билетам.

26.5. Время на подготовку к ответу на вопросы билета составляет не более 30 минут.

26.6. Ответ на испытании принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

26.7. Опрос одного поступающего составляет не более 15 минут.

26.8. При прохождении испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и иным разделам предмета (дисциплины) в пределах программы устного испытания.

26.9. По результатам устного испытания ЭК оформляет протокол, в котором фиксируются правильность и полнота ответов, дополнительные вопросы к поступающему, при необходимости, краткий комментарий экзаменаторов (аннотация ответов на них). Протокол подписывается экзаменаторами и председателем или заместителем председателя ЭК соответственно.

26.10. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость.