

УТВЕРЖДЕНО

решением Приемной комиссии СФУ
от 29.05.2020 протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Приемной комиссии СФУ,
профессор по учебной работе

Д.С. Гуц

« 01 » 06 2020 г.

ПРАВИЛА
проведения вступительных испытаний
с использованием дистанционных технологий для поступающих
в магистратуру ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

1. Общие положения

1. Настоящие правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий для поступающих в магистратуру ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет (далее – правила) регламентируют проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в форме письменного экзамена, устного экзамена, собеседования и тестирования для поступающих на обучение по программам магистратуры в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ).

2. При проведении письменного и устного вступительных испытаний поступающим предлагаются экзаменационные билеты, содержащие не более трех заданий; при проведении тестирования – решить тест, содержащий не более 60 вопросов; при проведении собеседования – ответить на не более чем 3 вопроса из списка, утвержденного председателем Экзаменационной комиссии.

3. На выполнение заданий письменного экзамена отводится 120 минут (математика – 240 минут), тестирования – не более 120 минут. Точное время, отведенное на каждый экзамен, объявляется экзаменаторами на консультации и непосредственно перед началом вступительного экзамена. На подготовку к ответу на устном экзамене и собеседовании отводится не менее 30 минут.

4. Оценка за конкурсные вступительные испытания выставляется по 100-балльной шкале.

5. Для всех вступительных испытаний установлено следующее соответствие: 40 и менее баллов – «неудовлетворительно».

6. Лица, не приступившие к экзамену без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», к последующим экзаменам и к участию в конкурсе на поступление не допускаются.

2. Подготовка и проведение вступительных испытаний

7. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- составление экзаменационных билетов для письменного и устного экзаменов;
- составление перечня вопросов для собеседования;
- составление тестов для тестирования;
- составление расписания по мере комплектования групп из числа подавших документы;
- размещение информации о дате и времени проведения вступительного испытания на официальном сайте СФУ;
- обеспечение мер идентификации личности поступающего и контроля за процессом проведения вступительного испытания;
- обеспечение технической поддержки проведения вступительного испытания;
- инструктаж поступающих экзаменаторами перед началом вступительного испытания.

8. Составление экзаменационных билетов, вопросов для собеседования и тестов осуществляется по дисциплинам вступительных испытаний в соответствии с программами вступительных испытаний.

9. Разработку экзаменационных материалов (билетов, вариантов заданий, вопросов к собеседованию, тестов) осуществляют члены Экзаменационной комиссии. Оригиналы экзаменационных материалов (билеты, вопросы для собеседования, тесты, ключи к тестам) утверждаются председателем Экзаменационной комиссии.

10. Подготовленные оригиналы экзаменационных материалов хранятся у председателя Экзаменационной комиссии.

11. Контроль за соблюдением сроков и порядка работы председателей Экзаменационных комиссий осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем по приему в магистратуру.

12. Председатель Экзаменационной комиссии контролирует:

- присутствие членов Экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний и порядок их работы;
- проведение вступительных испытаний.

13. Расписание вступительных испытаний и консультаций составляется заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в магистратуру с участием ответственных за прием и оформление документов поступающих в магистратуру института и утверждается заместителем председателя Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель по приему в магистратуру размещает расписание вступительных испытаний на сайте СФУ, ответственный за прием и оформление документов поступающих в магистратуру института доводит информацию о дате и времени проведения вступительного испытания до сведения каждого поступающего не менее чем за три дня до даты проведения вступительного испытания.

14. Поступающий сдает каждое вступительное испытание согласно расписанию однократно.

15. Поступающий самостоятельно обеспечивает выполнение требований к рабочему месту для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий.

16. Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

17. Перед каждым экзаменом проводится консультация с использованием дистанционных технологий.

18. Перед прохождением вступительного испытания поступающий должен ознакомиться с правилами проведения вступительных испытаний (включая требования к рабочему месту поступающего), инструкцией по подготовке оборудования и программного обеспечения для прохождения вступительных испытаний.

19. Проведение всех форм вступительных испытаний в дистанционном формате осуществляется исключительно в режиме взаимодействия членов экзаменационной комиссии и поступающих в реальном времени (онлайн).

20. Взаимодействие поступающего и членов экзаменационной комиссии осуществляется по средствам информационно-коммуникационных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт между членами комиссии и поступающим в режиме онлайн и выполнить идентификацию личности поступающего с использованием аудио- и видеосвязи. К таким средствам относятся:

- сервис вебинаров и конференций СФУ;
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, в которых активирован корпоративный аккаунт СФУ и осуществляется управление подключаемыми пользователями (Microsoft Teams, Cisco Webex, G Suite for Education);
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, использование которых осуществляется членом экзаменационной комиссии индивидуально (Zoom, Skype) и других средств связи по согласованию с ответственным за прием в магистратуру института.

21. В день проведения вступительного испытания поступающий занимает подготовленное рабочее место и авторизуется в системе, в которой планируется проведение вступительного испытания, с обязательным указанием фамилии, имени и отчества.

22. Непосредственно перед прохождением вступительного испытания в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографии в документе, удостоверяющем личность (паспорте). Поступающий демонстрирует в веб-камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения.

Экзаменатор проверяет состояние рабочего места поступающего: фиксирует полный обзор рабочего места и убеждается в отсутствии посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др.

В течение всего времени проведения вступительного испытания осуществляется постоянная видеофиксация поступающего, запись демонстрации экрана.

23. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, заметки и записи на бумажных и электронных носителях, а также иные источники);

- списывание;

- использование дополнительных средств вычислительной техники и связи, кроме используемых для подключения к системе видеоконференций;

- любая коммуникация с другими экзаменуемыми (в случае групповой сдачи вступительного испытания).

24. Во время проведения вступительных испытаний в помещении, которое используется для прохождения вступительных испытаний, не допускается присутствие посторонних лиц.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут во время прохождения вступительного испытания пользоваться техническими средствами, специальными программами и оборудованием, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями. Также допускается присутствие ассистента по заявлению поступающего.

По заявлению поступающего продолжительность вступительного испытания для поступающих с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по решению Экзаменационной комиссии СФУ, но не более чем на 1,5 часа.

25. В процессе прохождения вступительного испытания допускается кратковременное отсутствие (прерывание) видеонаблюдения, вызванное техническими причинами, но не более чем на 15 минут суммарно. При выявлении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения.

26. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте СФУ не позднее второго рабочего дня после проведения вступительного испытания.

27. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема или правил проведения вступительных испытаний экзаменатор имеет право прекратить проведение вступительного испытания с проставлением оценки по соответствующему предмету ноль баллов, независимо от объема выполненного задания и с составлением акта о прекращении вступительного испытания (Приложение 1) или аннулировать результат работы при выявлении нарушений после проведения вступительного испытания.

28. После окончания письменного вступительного испытания или тестирования поступающие направляют выполненные работы в форме скан-копий или документов цифрового формата председателю Экзаменационной комиссии.

3. Подготовка к проверке и проверка письменных экзаменационных работ и тестов

29. Проверка письменных работ заканчивается не позднее 1 дня после проведения вступительного испытания.

30. При проверке письменных работ член Экзаменационной комиссии обязан проставить в работе число набранных баллов (цифрой и прописью) и написать краткое обоснование под свою подпись в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

31. При проверке тестов в бланках ответа проставляется количество правильных ответов и число набранных баллов (цифрой и прописью) в соответствии со шкалой оценивания и ставится подпись экзаменатора.

32. После проверки скан-копии письменных работ возвращаются председателем Экзаменационной комиссии или членами Экзаменационной комиссии заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в магистратуру.

33. Председатель Экзаменационной комиссии и члены Экзаменационной комиссии заполняют экзаменационную ведомость (набранные баллы указываются цифрой и прописью и фиксируются личной подписью экзаменаторов).

34. Экзаменационные ведомости передаются председателем Экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю по магистратуре.

4. Требования к рабочему месту поступающего для прохождения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий

35. Поступающие готовятся к использованию средств видеоконференций до начала экзамена в соответствии с видом предполагаемого к использованию средства связи. Необходимо убедиться, что используемое устройство (стационарный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.) исправно, при этом камера, микрофон, колонки/динамики функционируют при использовании выбранного средства связи.

36. В целях исключения возможных отвлекающих факторов в процессе проведения экзамена, поступающие выбирают место своего расположения с учетом следующих рекомендаций:

- хорошее освещение со стороны, с которой камера смотрит на поступающего, при этом яркие источники света не направлены в камеру. Освещение должно позволять преподавателю отчетливо видеть поступающего, а также демонстрируемые им документы;

- отсутствие посторонних лиц и посторонних шумов;

- отсутствие работающих приборов и устройств, не используемых в ходе экзамена, с которых возможно получение дополнительной информации (мониторы, телевизоры, планшеты, смартфоны и др.).

37. Экзаменатор имеет право попросить поступающего дополнительно продемонстрировать с помощью используемых средств связи обстановку в месте расположения поступающего при проведении экзамена.

38. В момент начала экзамена поступающий включают используемое устройство и подключаются к сервису видеоконференцсвязи. В процессе проведения экзамена используемое поступающим устройство должно оставаться включенным.

39. При использовании стационарного компьютера или ноутбука его характеристики должны удовлетворять следующим параметрам:

- двухъядерный процессор (2 ГГц или выше);
- 2 ГБ оперативной памяти (ОЗУ) или выше;
- встроенные или выносные динамики, микрофон или гарнитура;
- веб-камера.

Сеть - скорость соединения Интернет от 512 кбит/с.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP SP3/Vista/7/8/10 или Mac OS X 10.8 – 10.15;

- установленное и настроенное для демонстрации экрана программное обеспечение видеоконференций (в зависимости от выбранного для проведения экзамена средства):

- установленные и настроенные для демонстрации экрана программы Skype, Zoom;
- при использовании сервиса вебинаров и видеоконференций СФУ – установленный браузер Google Chrome, обновленный до актуальной версии, с установленными актуальными версиями плагинов Flash Player¹, Java² и Mind Screen Sharing³ для обеспечения демонстрации рабочего стола. Дополнительная информация по настройке сервиса вебинаров и видеоконференций приведена в разделе <http://structure.sfu-kras.ru/node/2296#section1> (в рубрике «Полезные ссылки»).

¹ <https://get.adobe.com/ru/flashplayer/>

² <https://java.com/ru/download/>

³ <https://chrome.google.com/webstore/detail/mind-screen-sharing/khllaogjfcmonmmklkjpapolbaapcdc>

Приложение 1
к Правилам проведения вступительных
испытаний с использованием дистанционных
технологий для поступающих в магистратуру
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный
университет»

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт
о прекращении вступительного испытания

« ____ » _____ 20__ года

Председателем экзаменационной комиссии (членом экзаменационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)
был составлен акт о том, что « ____ » _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин.
было прекращено проведение вступительного испытания по дисциплине / аннулированы
результаты вступительного испытания по дисциплине (подчеркнуть нужное)

(указать дисциплину)
по магистерской программе

(указать название программы)
с поступающим (или группой поступающих) _____

(фамилия, имя, отчество поступающего или номер группы)
по причине _____
(указать причину)

Председатель Экзаменационной комиссии
(член Экзаменационной комиссии)

(подпись)

(инициалы и фамилия)