

УТВЕРЖДЕНО

решением Приемной комиссии СФУ
от 18.10.2023, протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Приемной комиссии СФУ,
проректор по учебной работе

Д.С. Гуц

18 » октября 2023 г.

**Правила проведения вступительных испытаний
в письменной форме и в форме собеседования для поступающих
на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета
в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют проведение следующих вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, ВИ) в 2024/25 учебном году:

- по общеобразовательным предметам в форме письменного тестирования в очном формате;
- по общеобразовательным предметам в форме собеседования в очном или дистанционном формате;
- на базе профессионального образования в письменной форме и в форме собеседования в очном или дистанционном формате.

1.2. Время для выполнения заданий ВИ по общеобразовательным предметам составляет не более 90 минут. Время, отведенное для выполнения заданий иных ВИ, а также на подготовку к ответу на собеседовании, указано в программах соответствующих ВИ и объявляется непосредственно перед началом ВИ.

1.3. Экзаменационные работы поступающих проверяются и оцениваются членами Экзаменационной комиссии. Оценивание работ поступающих осуществляется по 100-балльной шкале.

1.4. Поступающий сдает каждое ВИ один раз.

1.5. Лица, не явившиеся на ВИ без уважительных причин или получившие оценку ниже установленных минимальных баллов, к участию в конкурсе не допускаются.

1.6. Лица, не явившиеся на ВИ по уважительной причине, в том числе в связи с возникновением технических проблем (недостаточная скорость интернет-соединения, плохое качество видеосигнала, отсутствие электричества,

выход из строя технического средства и т.п.), допускаются к прохождению ВИ в установленный расписанием период в индивидуальном порядке по письменному заявлению поступающего с указанием причины неявки и (или) при представлении документа, подтверждающего уважительную причину невозможности прохождения или завершения прохождения ВИ в соответствии с установленным расписанием.

1.7. При выявлении нарушений Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» и (или) настоящих Правил или факта прохождения ВИ иным лицом результат ВИ аннулируется, о чем делается соответствующая запись в ведомости ВИ и составляется акт о нарушении поступающим Правил приема и (или) настоящих Правил и о непрохождении ВИ без уважительной причины (приложение 1); в случае проведения ВИ в очном формате поступающий также удаляется из аудитории. Акт подписывается председателем и (или) заместителем председателя Экзаменационной комиссии, членами Экзаменационной комиссии. В случае проведения ВИ в дистанционном формате, скан-копия акта направляется на адрес электронной почты поступающего, указанный в заявлении о приеме.

1.8. Настоящие Правила, а также дополнения и изменения принимаются Приемной комиссией СФУ и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действует до принятия новых Правил.

2. Порядок организации вступительных испытаний

2.1. Расписание ВИ в СФУ устанавливается в соответствии с правилами приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на соответствующий учебный год (далее – Правила приема). Фамилии членов Экзаменационной комиссии в расписании не указываются. В расписании предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, указанных в пункте 1.6 настоящих Правил. Расписание размещается на официальном сайте СФУ в сроки, установленные Правилами приема на соответствующий учебный год.

2.2. Перед ВИ члены Экзаменационной комиссии (эксперты по предметам) проводят консультации в целях разъяснения тематики заданий ВИ, процедуры их проведения, предъявляемых к поступающим требований, критериев оценивания выполненных заданий. Консультации проводятся членами Экзаменационной комиссии в очном формате в зданиях СФУ или в дистанционном формате в режиме взаимодействия с поступающими в реальном времени с помощью сервисов для проведения видеоконференций (сервис webinar.sfu-kras.ru, SberJazz и другие).

2.3. При прохождении ВИ поступающий может иметь при себе только ручку, карандаш, циркуль, линейку и стирательную резинку (ластик), а при прохождении ВИ в дистанционном формате – также бумагу для записей.

При прохождении ВИ по физике и химии, включая соответствующие ВИ на базе профессионального образования, поступающие могут также иметь при себе непрограммируемый калькулятор¹, при прохождении ВИ по географии – непрограммируемый калькулятор и транспорт.

2.4. Во время проведения ВИ вопросы по процедуре проведения ВИ задаются поступающими лицам, привлекаемым к их проведению, вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все поступающие, находящиеся в аудитории, могли его услышать. Консультирование поступающих по содержанию заданий ВИ не допускается.

3. Порядок проведения вступительных испытаний в очном формате

3.1. Поступающий обязан явиться для прохождения ВИ в установленные расписанием дату и время, а в случае проведения собеседования – в назначенное поступающему время начала прохождения ВИ. Допуск поступающих в аудиторию начинается за 15 минут до начала проведения ВИ.

3.2. Перед входом в аудиторию поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Поступающие, опоздавшие к началу ВИ, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя (в филиалах СФУ – ответственного за прием в филиал), председателя Экзаменационной комиссии или его заместителя. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы поступающего. Опоздание на ВИ не дает права на продление времени прохождения ВИ.

Поступающие, опоздавшие к началу ВИ более чем на 30 минут, к ВИ не допускаются. С разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя (в филиалах СФУ – ответственного за прием в филиал) поступающие могут быть допущены к прохождению ВИ в иное время начала ВИ в текущий рабочий день, если такая возможность предусмотрена расписанием.

3.4. Допуск в аудитории во время проведения ВИ разрешен председателю Приемной комиссии и (или) его заместителям, ответственному секретарю Приемной комиссии и (или) его заместителю (в филиалах СФУ – ответственному за прием в филиал), членам Экзаменационной комиссии, включая технический персонал Экзаменационной комиссии.

3.5. Во время проведения ВИ члены Экзаменационной комиссии, назначенные её председателем, обеспечивают допуск поступающих в аудитории, а также контроль за порядком и за соблюдением процедуры проведения ВИ. Во время проведения ВИ в форме тестирования присутствие в аудитории экспертов по соответствующему предмету не допускается.

¹ Непрограммируемые калькуляторы обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, $\arctg$) и не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных, не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).

3.6. Перед началом ВИ, проводимого в письменной форме, ответственный по аудитории получает у председателя Экзаменационной комиссии тесты или экзаменационные билеты (задания) и вместе с другими членами Экзаменационной комиссии размещает поступающих по местам в аудитории.

3.7. После размещения поступающих в аудитории ответственный по аудитории проводит инструктаж о правилах поведения во время проведения ВИ, раздает поступающим бланки ответов и черновики, консультирует по заполнению титульной части бланка ответов.

В случае проведения ВИ в форме тестирования, экзаменаторы вскрывают конверт с заданиями ВИ и раздают поступающим бланки с заданиями. В случае проведения ВИ, предусматривающего экзаменационные билеты, поступающий выбирает экзаменационный билет из предложенных самостоятельно. При проведении собеседования, не предусматривающего экзаменационные билеты, поступающему задаются вопросы, основанные на темах в соответствии с программой ВИ.

Экзаменаторы проводят краткий инструктаж о правилах оформления решений и внесения ответов. После этого ответственный по аудитории (экзаменатор) объявляет и записывает на доске время начала и окончания проведения ВИ.

3.8. Выполнение заданий ВИ осуществляется только на бланках установленного образца с печатью приемной комиссии.

Бланками установленного образца для письменного ВИ являются титульный лист письменного ответа и лист ответа; для собеседования – лист устного ответа и протокол собеседования; для теста – титульный лист письменного ответа и бланк ответа. Все листы бумаги, используемые поступающим в качестве черновики, должны быть помечены словом «Черновик» и проверке не подлежат.

3.9. Во время проведения ВИ поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, указанное ответственным по аудитории (экзаменатором);
- работать самостоятельно;
- соблюдать тишину;
- использовать для записей только бланки ответов и черновики, выданные ответственным по аудитории (экзаменатором).

3.10. Во время проведения ВИ поступающим не разрешается иметь при себе и (или) использовать:

- персональные вычислительные машины (в том числе портативные компьютеры, карманные портативные компьютеры и т. д.), иную электронно-вычислительную технику (в том числе программируемые калькуляторы) и другие технические средства, за исключением тех, которые предоставлены СФУ для проведения соответствующего ВИ;
- мобильные телефоны, диктофоны и иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники;
- любые учебные и справочные материалы.

3.11. Собеседование проводится с каждым поступающим индивидуально не менее чем тремя членами Экзаменационной комиссии, включая председателя Экзаменационной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя).

3.12. При подготовке ответа и в ходе собеседования поступающий может использовать для записей бланк ответа, выданный ему перед началом ВИ. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы (задания), характеристика ответов поступающего, решение Экзаменационной комиссии, которое принимается простым большинством голосов. Протоколы подписываются председателем Экзаменационной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами комиссии, проводившими ВИ с поступающим.

3.13. При проведении ВИ в письменной форме вопросы поступающих, связанные с содержанием заданий, записываются ответственным по аудитории или экзаменатором и передаются эксперту по соответствующему предмету. Эксперт по предмету, находясь во время проведения ВИ в помещении, выделенном для работы Экзаменационной комиссии или технического персонала Приемной комиссии, проверяет корректность составленных заданий и в случае необходимости проходит по аудиториям вместе с председателем Экзаменационной комиссии с устными разъяснениями по вопросам, связанным с содержанием заданий.

3.14. На всех бланках, используемых поступающим при прохождении письменных ВИ, недопустимы любые пометки, раскрывающие авторство работы. Также не допускается выполнение заданий ВИ или отдельных его частей на титульном листе. Письменная работа, полностью или частично выполненная на бланке титульного листа, равно как и содержащая любые пометки, раскрывающие авторство работы, к проверке Экзаменационной комиссией не принимается. Поступающему выставляется низший балл (ноль баллов), о чем экзаменаторами делается соответствующая запись на титульном листе работы, заверяемая председателем Экзаменационной комиссии или его заместителем.

3.15. Во время проведения ВИ разрешается кратковременный выход поступающего из аудитории в сопровождении технического персонала Экзаменационной или Приемной комиссии. На время своего отсутствия поступающий сдает работу и черновики ответственному по аудитории, который на титульном листе фиксирует время выхода и время возвращения поступающего в аудиторию. Период отсутствия поступающего в аудитории не дает права на продление времени прохождения ВИ.

3.16. За 15 минут до окончания ВИ ответственный по аудитории (экзаменатор) напоминает поступающим о времени его окончания.

4. Порядок проведения вступительных испытаний в дистанционном формате

4.1. ВИ проводятся посредством видеоконференцсвязи с поступающим, которая может быть обеспечена при помощи использования следующих средств:

- сервис вебинаров и видеоконференций СФУ (<https://webinar.sfu-kras.ru>);
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, в которых активирован корпоративный аккаунт Университета и осуществляется управление подключаемыми пользователями (SberJazz).

4.2. Ссылка для прохождения ВИ направляется сотрудником технического персонала Экзаменационной или Приемной комиссии на электронную почту поступающего, указанную в заявлении о приеме.

4.3. Поступающий обязан явиться на ВИ в установленные расписанием дату и время, а в случае проведения собеседования – в назначенное поступающему время начала прохождения ВИ.

Поступающие, опоздавшие к началу проведения ВИ, могут быть допущены к нему только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя (в филиалах СФУ – ответственного за прием в филиал), председателя Экзаменационной комиссии или его заместителя. Отметка об опоздании ставится в протоколе допуска к ВИ или в протоколе собеседования. Опоздание на ВИ не дает права на продление времени прохождения ВИ.

4.4. Перед началом ВИ поступающий проходит процедуру идентификации личности: демонстрирует первую страницу документа, удостоверяющего его личность, гражданство, содержащую фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии) при этом сотрудник технического персонала или экзаменатор имеет право сделать снимок (скриншот экрана) представленного документа.

При прохождении ВИ в письменной форме поступающему необходимо также продемонстрировать чистый лист бумаги с двух сторон.

4.5. В случае проведения ВИ на базе профессионального образования в письменной форме видеоконференцсвязь с поступающим и проведение ВИ осуществляет сотрудник из числа технического персонала Экзаменационной или Приемной комиссии, не являющийся экзаменатором (далее – наблюдатель).

После успешного завершения процедуры идентификации личности поступающего наблюдатель демонстрирует задания ВИ поступающему и направляет текст задания в чат сервиса, посредством которого проводится ВИ, или диктует текст задания поступающему; затем фиксирует время начала выполнения заданий поступающим. За 10 минут до окончания времени проведения ВИ, установленного программой соответствующего ВИ, наблюдатель напоминает поступающему о необходимости завершения выполнения заданий.

По истечении времени выполнения заданий ВИ (в случае завершения выполнения заданий раньше установленного времени – сразу после завершения их выполнения) поступающий обязан продемонстрировать наблюдателю

выполненную работу для фиксации авторства, при этом наблюдатель делает принтскрин экрана, после чего поступающий направляет скан-копию (фотографию) листа ответа, отсканированного (сфотографированного) с захватом края листа, без искажений на электронную почту, указанную наблюдателем.

Наблюдатель подтверждает успешное получение скан-копии и сопоставляет принтскрин работы поступающего с полученными скан-копией. При установлении соответствия процедура проведения ВИ считается завершенной.

4.6. В случае проведения ВИ в форме собеседования после успешного завершения процедуры идентификации личности поступающего экзаменаторы демонстрируют задания ВИ поступающему и направляют текст задания в чат сервиса, посредством которого проводится ВИ, или диктуют текст задания поступающему. По истечении времени, отведенного поступающему на подготовку к ответу, экзаменаторы проводят собеседование. Собеседование проводится с каждым поступающим индивидуально и в отдельном сессионном зале сервиса проведения видеоконференции.

4.7. Во время прохождения ВИ поступающему не разрешается:

- покидать зону видимости веб-камеры (не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры; голова и плечи должны полностью помещаться в кадр);
- отключать микрофон, наушники, динамики и веб-камеру, используемые во время прохождения ВИ; блокировать передачу аудио- и (или) видеосигнала;
- предоставлять иным лицам доступ в помещение, а также к компьютеру, используемому для прохождения ВИ в дистанционном формате, начиная с момента прохождения процедуры идентификации личности;
- предоставлять иным лицам удаленный доступ к компьютеру, используемому для прохождения ВИ в дистанционном формате;
- вступать в разговоры и (или) переписку с иными лицами, в том числе использовать какие-либо средства связи;
- отключать и (или) сворачивать программу, приложение или браузер, посредством которого осуществляется прохождение ВИ;
- включать и пользоваться приборами и устройствами, применение которых не предусмотрено настоящими Правилами (телевизоры, планшеты, смартфоны, диктофоны, дополнительные мониторы, иные приборы и устройства, с которых возможно получение дополнительной информации);
- осуществлять видеозапись процесса прохождения ВИ и (или) рабочего стола компьютера;
- пользоваться любыми справочными или учебными материалами (дополнительная литература, шпаргалки, записи и пр.).

4.8. При прохождении прохождения ВИ поступающий обязан:

4.8.1. обеспечить при себе наличие оригинала документа, удостоверяющего личность, гражданство;

4.8.2. использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.);

4.8.3. соблюдать установленные пунктами 2.3 и 4.7 настоящих Правил требования;

4.8.4. обеспечить необходимые условия для проведения ВИ:

- прохождение процедуры идентификации личности;
- качественное видеоизображение и хороший уровень освещенности лица и фигуры поступающего, а также достаточный уровень освещенности помещения, где он находится во время прохождения ВИ, при этом яркие источники света не должны быть направлены на камеру;

- работоспособность и повышенную чувствительность микрофона (встроенного или внешнего), отсутствие звуковых эффектов;

- отсутствие посторонних шумов;

- отсутствие помех при передаче видео- и аудиосигнала;

4.8.5. соблюдать этические нормы поведения.

4.9. Во время проведения процедуры идентификации личности и прохождения ВИ осуществляется видео- и аудиофиксация.

4.10. Оценка за ВИ вносится цифрой и прописью в экзаменационные ведомости и заверяется подписями не менее чем двух членов Экзаменационной комиссии.

4.11. Оформленные экзаменаторами экзаменационные ведомости сдаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю и подписываются ответственным секретарем или его заместителем (в филиалах – ответственным за прием поступающих в филиал).

5. Проверка и оценивание работ поступающих

5.1. По окончании ВИ, проводимого в письменной форме в очном формате ответственный по аудитории объявляет об окончании времени проведения ВИ и вместе с экзаменаторами собирает письменные работы поступающих, которые передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю для шифрования. Порядок шифрования устанавливается ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем. Экзаменационная комиссия обеспечивает проверку письменных работ поступающих в обезличенном (зашифрованном) виде. После проверки письменные работы дешифруются.

5.2. По окончании ВИ, проводимого в форме собеседования в очном и дистанционном форматах, экзаменатор собирает материалы ответов поступающих на собеседовании и передает их ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю для комплектования личных дел поступающих.

5.3. По завершении ВИ на базе профессионального образования, проводимого в письменной форме в дистанционном формате, один из наблюдателей собирает направленные на указанную электронную почту письменные работы поступающих и передает их на электронном носителе ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю для шифрования. Порядок шифрования устанавливается ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем. Экзаменационная комиссия

обеспечивает проверку письменных работ поступающих в обезличенном (зашифрованном) виде. После проверки письменные работы дешифруются.

5.4. Проверка и оценивание работ поступающих проводится в соответствии с критериями оценивания и только членами Экзаменационной комиссии. Председатель Экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы поступающих, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, а также около 5 % остальных работ, и удостоверяет правильность их оценивания своей подписью.

5.5. Баллы, полученные поступающими, вносятся цифрой и прописью в бланки ответов поступающих или в протоколы собеседования, в экзаменационную ведомость. В указанных документах результаты ВИ заверяются подписями двух экзаменаторов. Правильность оценивания работ поступающих, получивших «неудовлетворительно» и высший балл, дополнительно удостоверяется подписью председателя Экзаменационной комиссии.

5.6. Оформленные экзаменаторами экзаменационные ведомости сдаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю и подписываются ответственным секретарем или его заместителем (в филиалах – ответственным за прием поступающих в филиал).

Приложение 1

к Правилам проведения вступительных испытаний
в письменной форме и в форме собеседования
для поступающих на обучение по программам
бакалавриата и программам специалитета в ФГАОУ
ВО «Сибирский федеральный университет»

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

Акт
о нарушении поступающим Правил приема на обучение
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата и программам специалитета в ФГАОУ ВО «Сибирский
федеральный университет» и (или) Правил проведения вступительных
испытаний в письменной форме и в форме собеседования и о непрохождении
поступающим вступительного испытания без уважительной причины

«__» _____ 202__ года

Экзаменационной комиссией в составе:

председатель – _____,
заместитель председателя _____,
экзаменаторы: _____

составлен акт о том, что во время прохождения вступительного испытания

«__» _____ 202__ года в _____ ч. _____ мин. в очном / дистанционном формате
(нужное подчеркнуть)

по адресу _____ в аудитории _____
поступающий _____

(фамилия, имя и отчество)

допустил следующие нарушения: _____

Поступающий признан не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен поступающий¹

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заполняется и подписывается в случае проведения вступительных испытаний в очном формате.