



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной
комиссии, ректор ВСГУТУ
В.Е. Сактоев
24 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения вступительных испытаний

1. ПРЕДИСЛОВИЕ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения вступительных испытаний регламентирует общие правила и порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – ВСГУТУ, Университет).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Ежегодными Правилами приема граждан в Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления (далее – Правила приема во ВСГУТУ).

1.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.4. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным ректором ВСГУТУ.

1.5. Расписание вступительных испытаний размещается на сайте Университета с указанием даты, время, формы проведения.

1.6. Вступительные испытания проводятся:

- в дистанционной форме с применением дистанционных технологий в режиме online (с обеспечением аудиовизуального контакта проктора и поступающего посредством системы видеоконференции);

- в очной форме с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее – санитарное законодательство Российской Федерации) в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.7. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

1.8. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание. При проведении одинаковых по наименованию вступительных испытаний общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов.

1.9. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

1.10. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания в 100 баллов и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания в соответствии с установленными Правилами приема во ВСГУТУ.

1.11. Форма вступительных испытаний – тестирование. Время отведенное на тестирование - 1 час.

1.12. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

1.13. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема, утвержденными ВСГУТУ самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний. Перечень дополнительных устройств, которыми разрешается пользоваться во время внутренних испытаний, проводимыми ВСГУТУ:

1) Математика - линейка.

2) Химия - непрограммируемый калькулятор; линейка; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов.

3) Физика - непрограммируемый калькулятор; линейка.

4) Информатика - непрограммируемый калькулятор; линейка.

Во время сдачи экзаменов по Русскому языку, Биологии, Истории, Обществознанию пользоваться дополнительными устройствами запрещается.

1.14. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

1.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по неуважительной причине, выбывают из конкурса.

1.16. Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

1.17. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте.

2. Порядок проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий

2.1. Вступительные испытания в дистанционной форме проводятся в режиме видеоконференции для обеспечения контроля прохождения, а также с использованием системы онлайн-тестов для прохождения тестирования.

2.2. Проведение вступительных испытаний в режиме видеоконференции обеспечивает:

– идентификацию личности абитуриента посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности абитуриента документу, удостоверяющему личность поступающего;

– непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени ответа абитуриента и дополнительных вопросов членов экзаменационной комиссии;

– видеозапись процесса проведения вступительного испытания и подготовки к нему поступающего.

2.3. В целях обеспечения прозрачности прохождения поступающим вступительных испытаний обязательному видеопрокторингу.

2.4. Идентификация личности абитуриента проводится перед началом вступительного испытания сотрудником приемной комиссии.

2.5. Варианты и способы идентификации:

– путем проверки наличия у поступающего оригинала документа, удостоверяющего личность, и сравнения данного документа с ранее присланной в приемную комиссию копией

– предоставление персональных логина и пароля для входа в электронную информационно-образовательную среду Университета, использование кодового слова, системы прокторинга и другие, в зависимости от текущих организационных и технических возможностей.

2.6. Перед началом тестирования каждый обучающийся демонстрирует в камеру документ, удостоверяющий личность, так, чтобы четко была видна фотография, ФИО, дата и место рождения. Секретарь отмечает явку поступающих на вступительное испытание.

2.7. При проведении вступительных испытаний в формате видеоконференции осуществляется запись мероприятия, которая сохраняется секретарем экзаменационной комиссии в электронном виде и передается в приемную комиссию. Поступающий соглашается с тем, что во время вступительных испытаний будет поводится видеосъемка и аудиозапись.

2.8. Необходимые технические средства и условия проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в соответствии со следующими требованиями:

– режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор окружения поступающего секретарем и членами экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;

– видеочамера в помещении, где проходит вступительное испытание, должна транслировать изображение секретаря и членов экзаменационной комиссии на монитор компьютера поступающего;

– микрофоны и аудиосколонки должны обеспечивать возможность для поступающего и членов экзаменационной комиссии четко и ясно слышать друг друга.

2.9. Поступающие должны самостоятельно обеспечить необходимые технические средства для проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий.

2.10. Поступающие и члены экзаменационной комиссии должны войти в видеоконференцию за 15 минут до указанного в расписании времени начала вступительного испытания.

2.11. После объявления председателем экзаменационной комиссии о начале тестирования поступающие приступают к тестированию.

2.12. По окончании времени, отведенного на прохождение теста, поступающим предлагается отправить тест на проверку. Члены экзаменационной комиссии закрывают доступ к онлайн-тесту.

2.13. Во время проведения вступительного испытания поступающий должен находиться в поле камеры его ноутбука, компьютера или смартфона. Процесс подготовки контролируется через процедуру прокторинга.

2.14. Во время проведения вступительного испытания поступающему запрещается:

- покидать без разрешения экзаменатора помещение, в котором он находится;
- пользоваться вспомогательными материалами в бумажном или электронном виде;
- разговаривать с посторонними лицами, которые ни в коем случае не должны находиться в помещении вместе с поступающим.

2.15. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии вправе аннулировать сдачу вступительного испытания с составлением соответствующего акта.

2.16. Экзаменационная комиссия выносит решение об оценке по результатам прохождения вступительного испытания после просмотра записи вступительного испытания на закрытом заседании.

2.17. В случае невыхода поступающего на связь в течение более чем 15 минут с начала испытания он считается не явившимся, за исключением случаев, признанных уважительными. Если поступающий претендует на повторное прохождение вступительного испытания, он должен представить в приемную комиссию документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения вступительного испытания.

2.18. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны экзаменационной комиссии либо со стороны поступающего, председатель комиссии оставляет за собой право перенести дату и время проведения вступительного испытания. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременного прохождения поступающим вступительного испытания.

2.19. По результатам проведения вступительного испытания оформляется ведомость. Ведомости, видеозаписи вступительных испытаний, протоколы прокторинга, протоколы выполнения тестирования в системе онлайн-тестов передаются в приемную комиссию.

3. Проведение вступительных испытаний в очной форме

3.1. Вступительные испытания, проводимые в очной форме, осуществляются с обеспечением аудиторий необходимыми дезинфицирующими средствами, рекомендованными к применению с целью профилактики коронавирусной инфекции.

3.2. На вступительное испытание поступающий допускается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

3.3. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю и ответственному секретарю приемной комиссии, а также председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии или лицам, исполняющим их обязанности. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.5. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.6. Поступающему выдается пропуск (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.7. На письменных экзаменационных работах (в том числе на черновиках) не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

3.8. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета экзаменаторами – членами экзаменационной комиссии.

3.9. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.10. Результаты вступительных испытаний фиксируются экзаменатором в экзаменационной ведомости. Ведомость подписывается председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.12. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить его с

места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания принятые документы ему возвращаются в приемной комиссии университета. Поступающий, удаленный с вступительных испытаний, выбывает из конкурса.

3.13. Ответственный секретарь приемной комиссии организует шифрование письменных работ. Для шифрования письменных работ приказом ректора назначается технический персонал, возглавляемый ответственным секретарем. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.14. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.15. Ответственность за выполнение шифровальных работ и работ по дешифровке несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



И.Е. Муруев

места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания принятые документы ему возвращаются в приемной комиссии университета. Поступающий, удаленный с вступительных испытаний, выбывает из конкурса.

3.13. Ответственный секретарь приемной комиссии организует шифрование письменных работ. Для шифрования письменных работ приказом ректора назначается технический персонал, возглавляемый ответственным секретарем. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.14. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.15. Ответственность за выполнение шифровальных работ и работ по дешифровке несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



И.Е. Муруев