

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

06.12.2017г.

№ 1343 - ОД

Якутск

Об утверждении Порядка проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» на 2018/19 учебный год

В целях проведения вступительных испытаний при приеме в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» на обучение по программам высшего образования приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» на 2018/19 учебный год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по педагогическому образованию Федорова М.П.

Ректор



Е.И. Михайлова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от «6» декабря 2017 г.
1343 -ОД

**Порядок
проведения вступительных испытаний с использованием
дистанционных технологий при приеме
на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» на 2018/19 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Порядок) регламентирует правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ), в том числе в Технический институт (филиал) СВФУ в г.Нерюнгри, Политехнический институт (филиал) СВФУ в г.Мирный, Чукотский филиал СВФУ в г. Анадырь, правила подачи и рассмотрения апелляций.

1.2. Вступительные испытания организуются:

- с применением дистанционных технологий с использованием приложения Skype в режиме реального времени;
- в формате компьютерного онлайн-тестирования.

1.3. К вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий могут быть допущены поступающие, подавшие заявления о приеме в СВФУ и представившие все документы, необходимые для поступления.

В случае если поступающий желает пройти вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, он подает дополнительное заявление с указанием уважительных причин (ограниченные возможности здоровья поступающего, нахождение поступающего в иностранном государстве и т.д.).

Решение о допуске / недопуске принимается приемной комиссией СВФУ (с согласования членов экзаменационных комиссий). Поступающий извещается о результатах рассмотрения своего заявления.

1.4. Подготовка экзаменационных материалов осуществляется экзаменационными комиссиями. Состав экзаменационных комиссий формируется из научно-педагогических работников СВФУ, научно-педагогических и иных работников образовательных, научных и других организаций, профиль деятельности которых совпадает с профилем образовательных программ и соответствующих экзаменационных комиссий.

2. Подготовка и проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий с использованием приложения Skype в режиме реального времени

2.1. Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий организуются с использованием приложения Skype в режиме реального времени.

2.2. Для участия во вступительных испытаниях поступающий должен:

– указать в заявке контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, аккаунт в приложении Skype);

– направить сведения о наличии возможностей обеспечения рабочего места для участия во вступительных испытаниях с использованием дистанционных технологий с учетом следующих требований:

- 1) доступ к Интернет со скоростью не ниже 2 мбит/сек;
- 2) приложение Skype с зарегистрированным аккаунтом;
- 3) встроенные или выносные web-камера, динамики и микрофон;

– приложить 2 фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2.3. После рассмотрения заявки, на электронную почту поступающего высылается электронное письмо о дате и времени технического тестирования; по результатам технического тестирования принимается решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий; электронное письмо о принятом решении направляется на электронную почту поступающего.

2.4. За 1 день до даты проведения вступительных испытаний поступающий получает на электронную почту подтверждение о назначении вступительного испытания по дисциплине (точную дату, время), контакты ответственного лица от СВФУ за техническую организацию вступительных испытаний (Skype, электронная почта).

2.5. Непосредственно перед проведением вступительного испытания после запуска приложения Skype абитуриент демонстрирует раскрытый паспорт так, чтобы на экране можно было сравнить лицо абитуриента с фотографией в паспорте. Посредством web-камеры фиксирует отсутствие на рабочем столе абитуриента посторонних предметов, а в помещении – посторонних лиц.

2.6. Во время проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий на рабочем столе абитуриента не должно находиться ничего, кроме персонального компьютера, черновики, карандашей и ручек.

2.7. Вступительные испытания в устной форме проводятся при присутствии всех членов экзаменационных комиссий.

2.8. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, заданные поступающему, и комментарии членов экзаменационных комиссий, проводящих вступительное испытание.

2.9. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

3. Подготовка и проведение вступительных испытаний в форме компьютерного онлайн-тестирования

3.1. Вступительные испытания в формате компьютерного онлайн-тестирования проводятся в пунктах тестирования, определённых Приемной комиссией СВФУ, в сроки, установленные Приемной комиссией СВФУ.

3.2. Проведение вступительного испытания в виде компьютерного онлайн-тестирования включает:

- подготовку к проведению вступительного испытания;
- проведение вступительного испытания;
- обработку результатов (проверка) материалов вступительного испытания и выдачу результатов поступающему.

3.2.1. Подготовка к вступительному испытанию включает:

- формирование банка задач (заданий) по предметам;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж организаторов в аудитории перед проведением испытания и выдача им логина и пароля для дальнейшего входа в компьютерную систему.

Формирование банка задач (заданий) по предметам осуществляют председатели экзаменационных комиссий по указанию председателя

приемной комиссии или его заместителя, который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы членов экзаменационных комиссий при формировании банка задач (заданий);
- количество задач (заданий) в банке по каждому предмету их сложность.

3.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии совместно с ответственным секретарем приемной комиссии (его заместителем) вносит в базу данных компьютерной информационной системы приемной комиссии необходимое количество оригиналов базовых вариантов экзаменационных заданий и таблицы правильных ответов.

3.4. Вступительные испытания в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах с использованием компьютерной информационной системы. Каждый компьютерный класс должен быть оснащен необходимым количеством компьютеров (10-15 компьютеров), компьютером организатора, принтером, подключенным к компьютеру организатора. Класс должен быть подключен к компьютерной информационной системе.

3.5. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится организаторами вступительных испытаний. Подготовка заключается в разметке посадочных мест (определению их порядковых номеров) и проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

3.6. Ответственный организатор обязан проверить скорость Интернет-соединения, функционирование программного обеспечения, оборудования, необходимого для обеспечения проведения компьютерного тестирования в онлайн режиме.

3.7. Распределение абитуриентов по аудиториям производится организатором вступительного испытания перед проведением вступительных испытаний.

3.8. Проведение компьютерного тестирования в аудиториях обеспечивают организаторы в аудиториях. Организаторами в аудиториях являются сотрудники СВФУ, которые привлекаются для этих целей к работе приемной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии или его заместитель производит назначение организаторов по аудиториям непосредственно перед проведением вступительного испытания. В аудитории, где проводится компьютерное тестирование, должно находиться не менее двух организаторов. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной

комиссии не допускается. Рабочий день организаторов в аудиториях не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.9. Организатор не ранее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания проводит инструктаж – краткую консультацию по разъяснению структуры программ вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых к работе требований и критериев оценивания.

3.10. Во время компьютерного онлайн-тестирования вход в аудитории, в которых они проводятся, разрешен только ответственному организатору.

3.11. Организацию допуска поступающих в аудитории, в которых проводятся вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивает ответственный организатор.

3.12. Допуск абитуриентов в аудиторию, где проводится тестирование, производится ответственным организатором при предъявлении абитуриентами документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.13. Перед входом в помещение, в котором проводится вступительное испытание, поступающие должны в указанном ответственном организатором месте оставить вещи, включая мобильные телефоны, другие средства связи и иные технические средства, предварительно отключив их.

3.14. Не допускается наличие и (или) использование поступающими и ответственным организатором в помещениях, в которых проводятся соответствующие испытания:

- персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т.д.), иной электронно-вычислительной техники (в т.ч. калькуляторов) и других технических средств;

- мобильных телефонов и иных средств связи;

- любых справочных материалов (в том числе учебных пособий, монографий, конспектов, карт и атласов и т.д.).

3.15. Во время проведения вступительного испытания все организационные вопросы задаются поступающими ответственному организатору вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все поступающие могли его услышать. Консультирование поступающих по существу вопросов испытания не допускается.

3.16. Поступающие, опоздавшие к началу вступительного испытания, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения ответственного организатора по письменному заявлению поступающего. Опоздание на вступительное испытание не дает права на продление времени проведения экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного поступающего,

ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на вступительное испытание не допускаются.

3.17. После окончания отведенного времени доступ к программе тестирования прекращается и абитуриент покидает аудиторию.

3.18. Поступающий имеет право однократного компьютерного тестирования по вступительному испытанию.

4. Оценивание результатов вступительного испытания, правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Оценивание результатов вступительного испытания осуществляется членами экзаменационной комиссии, в случае проведения компьютерного тестирования – по итогам обработки результатов компьютерного тестирования.

4.2. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы и ведомости, подписываются членами экзаменационной комиссии.

4.3. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении компьютерного онлайн-тестирования и письменного экзамена – не позднее трех рабочих дней после проведения вступительного испытания.

4.4. При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий СВФУ обеспечивает рассмотрение апелляций (всех форм вступительных испытаний) так же с использованием дистанционных технологий. Апелляция подается в электронной форме на официальный адрес СВФУ: pk_svfu@mail.ru не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

4.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. При этом необходима идентификация личности абитуриента (путем сверки документов, удостоверяющих личность абитуриента, при наличии его электронной подписи или через Skype).

4.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результата вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

4.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего по электронной почте. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего и пересылается в адрес приемной

комиссии (или по электронной почте с использованием электронной подписи).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: Об утверждении Порядка проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на 2018/19 учебный год

Проект вносит: Центральная приемная комиссия *[подпись]* 30.11.2017.
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: *[подпись]* _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: *[подпись]* Мельник ЭА 30.11.17.
(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Лавшина И. И. *[подпись]* _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:
Проректор, курирующий данный вопрос
[подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД
[подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник правового управления:
[подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ДОКО*:
[подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УРПиКП*:

(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ПФУ*:

(подпись) (дата) (примечание)

(ЦФО)

(КЭК) (ИФО) (бюджет)

Главный бухгалтер*:

(подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры: _____

*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении

[подпись]
01.12.17г.

[подпись]
04.12.2017г.