

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

ПРИКАЗ

22.11.2016 г.

№ 1335 -ОД

Якутск

Об утверждении Порядка проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на 2017/18 учебный год

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на 2017/18 учебный год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по педагогическому образованию Федорова М.П.

Ректор



Е.И. Михайлова

**Порядок
проведения вступительных испытаний при приеме
на обучение в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» на 2017/18 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний при приеме в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Порядок) регламентирует правила проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры 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 проводятся:

- для детей-инвалидов, инвалидов;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в СВФУ на обучение по программам, бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- для лиц, поступающих по результатам собеседования на обучение по программам магистратуры;
- для лиц, поступающих по результатам собеседования на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета на базе СПО и высшего образования в случае совпадения УГС СПО и УГНПС ВО;
- лица, которые получили документ о среднем общем образовании в течение одного года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, если все пройденные ими в указанный период аттестационные испытания государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования сданы не в форме ЕГЭ (либо они прошли итоговые аттестационные процедуры в

иностранных образовательных организациях и не сдавали ЕГЭ в указанный период);

– по отдельным общеобразовательным предметам - лица, которые прошли государственную итоговую аттестацию по этим общеобразовательным предметам в форме государственного выпускного экзамена, при условии, что они получили документ о среднем общем образовании в течение одного года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно и в этот период не сдавали ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

1.3. Вступительные испытания организуются:

– в формате устного собеседования по экзаменационным билетам очно или с применением дистанционных технологий с использованием приложения Skype в режиме реального времени;

– в формате компьютерного онлайн-тестирования;

– в письменной форме.

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.

2.1. Вступительное испытание с применением дистанционных технологий с использованием приложения Skype в режиме реального времени.

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

К вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий допускаются поступающие, изъявившие желание обучаться по направлениям подготовки СВФУ, подавшие заявления о приеме и представившие все документы, необходимые для поступления.

2.1.2. Для участия во вступительных испытаниях, проводимых в устной форме с использованием дистанционных технологий, поступающий должен:

– направить дополнительно заявку о желании сдать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий с указанием контактных данных (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) ПК под управлением операционной системы Windows® XP SP3 и выше, Vista, 7, 8 или 8.1 (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные ОС);

2) доступ к Интернет со скоростью не ниже 2 мбит/сек;

3) приложение Skype с зарегистрированным аккаунтом;

4) 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 на матовой бумаге или если осуществляется электронная подача заявления фотографии прилагаются к нему с учетом следующих требований:

– формат кодирования / записи изображения в прикрепляемом файле- JPEG или JPEG 2000;

– минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

– фотография должна быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

– максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 500 Кб (килобайт).

2.1.3. 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.

2.1.4. 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).

2.2. Вступительное испытание в виде компьютерного онлайн-тестирования.

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

– подготовку к проведению вступительного испытания;

– проведение вступительного испытания;

– обработка результатов (проверка) материалов вступительного испытания и выдачу результатов поступающему.

2.2.2. 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.

2.2.3. Формирование банка задач (заданий) по предметам осуществляют председатели предметных 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 и их сложность.

Сформированные банки задач (заданий) и ответы на них председатели предметных экзаменационных комиссий представляют ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю в виде документов Word в печатном виде и в виде файлов на электронных носителях информации.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Организатор не ранее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания проводит инструктаж.

2.2.9. 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.

2.3. Вступительное испытание в письменной форме в виде письменного экзамена

2.3.1. Вступительные испытания в письменной форме в виде письменного экзамена при приеме на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры проводят экзаменационные комиссии институтов, факультетов СВФУ.

2.3.2. Вступительные испытания в письменной форме в виде письменного экзамена проводятся в соответствии с программами вступительных испытаний, утверждаемых председателем экзаменационной комиссии или председателем отборочной комиссии.

2.3.3. Материалы для проведения вступительных испытаний в письменной форме в виде письменного экзамена (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии или утверждаются председателем отборочной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

2.3.4. При проведении вступительных испытаний в письменной форме в виде письменного экзамена:

- в аудитории, где проводится вступительное испытание, должен быть обеспечен режим информационной безопасности, гарантирующий получение поступающим объективной оценки;

2.3.5. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) до начала испытаний выдает организаторам вступительных испытаний необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, назначает экзаменаторов в группы и выдает экзаменаторам списки лиц, допущенных к вступительному испытанию в соответствующей группе.

2.3.6. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

2.3.7. Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

2.3.8. Порядок определения вариантов выполнения письменных экзаменационных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

2.3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.3.10. По окончании вступительного испытания все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

2.3.11. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря), а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

2.3.12. Проверка письменных экзаменационных работ проводится только в помещении вуза членами экзаменационной комиссии.

2.3.13. Проверенные письменные работы дешифруются и результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

2.3.14. Из экзаменационных ведомостей информация переносится в базу данных информационной системы приемной комиссии.

2.3.15. Окончательный результат вступительного испытания (в стобалльной шкале) объявляется поступающему через размещение результата на информационном стенде и официальном сайте СВФУ.

2.3.16. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.4. Всем поступающим оформляются экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

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

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

2.7. 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.

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

2.9. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, заданные поступающему, и комментарии преподавателей, проводящих вступительное испытание.

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

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

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

2.13. 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.

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

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

2.16. 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.).

2.17. Перед началом вступительного испытания ответственный организатор обязан провести для поступающих краткую консультацию по разъяснению структуры программ вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых к работе требований и критериев оценивания.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

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

2.22. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания, проводимого с использованием дистанционных технологий, оцениваются по 100-бальной шкале. Минимальное количество баллов по общеобразовательному предмету равно минимальному количеству баллов ЕГЭ для соответствующего общеобразовательного вступительного испытания.

3. Оценивание результатов вступительного испытания, общие правила подачи и рассмотрения апелляций

3.1. Оценивание результатов вступительного испытания осуществляется членами экзаменационной комиссии. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы и ведомости, подписываются членами экзаменационной комиссии.

3.2. 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.

3.3. 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_svf@mail.ru не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

3.4. 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).

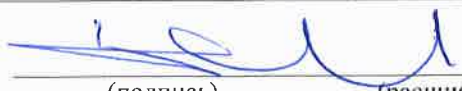
3.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результата вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.6. 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 при приеме на обучение в ФГАОУ В О «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на 2017/18 учебный год

Проект вносит: Центральная приемная комиссия 
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)


Руководитель ЦФО 2: 
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3:  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий данный вопрос 
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД  21.11.2016
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник правового управления:  18.11.16
(подпись) (дата) (примечание)

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

Начальник УРПиКП*: _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ПФУ*: _____
(подпись) (дата) (примечание)

(ЦФО)

Главный бухгалтер*: _____
(КЭК) (ИФО) (бюджет)
(подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры:   (С.В. Федорина)

 / П.П. Шваб /

  / В. К. Букунина /

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