

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ УСЛОВИИ ИДЕНТИФИКАЦИИ ПОСТУПАЮЩЕГО**

Прием вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «КГТУ» может осуществляться с использованием дистанционных технологий (далее по тексту - дистанционные вступительные испытания, ДВИ) для лиц, поступающих в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

ДВИ в университете проводятся в устно-письменной форме по билетам, выбранным приемной комиссией, через веб-интерфейс. Билеты формируются на основе программ вступительных испытаний, утвержденных университетом.

Взаимодействие между участниками процесса (членами приемной комиссии и поступающим) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программного продукта Google Meet, интегрированного с системой дистанционного обучения Moodle.

Для стабильной работы видеоконференцсвязи, для всех участников видеоконференции, рекомендуется:

- скорость подключения к сети Интернет от 5 Мбит/с. и выше;
- на компьютере, планшете, смартфоне должна быть установлена операционная система:

- Apple macOS;
- Microsoft Windows 7 и новее;
- Chrome OS;
- Ubuntu и другие Linux Debian;
- Android;
- iOS;

- интернет браузер Google Chrome; Mozilla Firefox; Microsoft Edge; Apple Safari (обновлённые до последней версии);

- web-камера (рекомендуемое разрешение от 1 Мп);

- микрофон с колонками (предпочтительно использование гарнитуры).

Необходимые технические условия приема ДВИ для помещения, в котором находится поступающий, обеспечивает поступающий. Помещение, в котором находится поступающий,

должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью; во время ДВИ в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер поступающего, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2-3 метра от поступающего. На рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность поступающего, чистых листов бумаги и ручки. Мобильный телефон допускается использовать только в качестве канала экстренной связи и для подключения к заседанию ДВИ в режиме видеоконференции.

Оборудование поступающего должно обеспечивать: визуальную идентификацию обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность – при условии закрытия персональных данных); дистанционный обзор членами ДВИ процесса подготовки и ответа (выступления) поступающего. Видеокамера в помещении, где находится поступающего, транслирует изображение на аппаратуру, установленную у членов приемной комиссии. Видеокамера в помещении председателя приемной комиссии транслирует изображение на монитор компьютера поступающего. Возможность для поступающего и членов приемной комиссии слышать друг друга (обеспечивается с помощью микрофонов и аудиоколонок).

До начала проведения каждого ДВИ технический секретарь осуществляет тестовое подключение председателя, членов приемной комиссии и поступающего для определения технических возможностей проведения процедуры приема ДВИ. По результатам тестового подключения принимается решение о возможности проведения для поступающего ДВИ.

В процессе тестового подключения настраивается необходимое ПО, проверяется работоспособность технических средств поступающего, председателя, членов приемной комиссии о всех режимах проведения ДВИ. Установка необходимого ПО выполняется обучающимися до начала тестового подключения.

Время тестового(ых) подключения(ий) назначается техническим секретарем приемной комиссии и доводится им до сведения председателя, членов приемной комиссии, а также поступающего.

ДВИ проводятся в режиме on-line.

В день проведения ДВИ секретарь приемной комиссии не позднее чем за 10 минут до начала проведения ДВИ в вебинарной комнате Google Meet начинает собрание с наименова-

нием «Вступительное испытание по специальности \_\_\_\_», приглашает к участию в собрании председатель приемной комиссии, члены приемной комиссии и поступающий. Председатель и члены приемной комиссии, поступающий подключаются к заседанию ДВИ по ссылкам из электронного расписания (графика защит). При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками ДВИ считается открытым.

Председатель приемной комиссии представляется, оглашает дату и время заседания ДВИ, объявляет о начале ДВИ, оглашает количество присутствующих членов и приглашает по имени и отчеству каждого члена приемной комиссии представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Председатель приемной комиссии доводит до поступающего информацию по процедуре проведения ДВИ: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам ДВИ.

При наличии вопросов у поступающего по процедуре проведения ДВИ их направляют членам приемной комиссии с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают вслух.

Председатель приемной комиссии объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения ДВИ, кратко описывает порядок действий каждого поступающего и приглашает ее пройти поступающих по списку. Идентификация поступающих состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, предъявленного поступающим в приемную комиссию. Для продолжения процедуры поступающий должен утвердительно ответить на вопрос председателя приемной комиссии «Согласны ли вы с правилами проведения ДВИ». Фраза должна прозвучать отчетливо. В случае отрицательного ответа поступающий исключается из собрания техническим секретарем приемной комиссии. В протоколе заседания приемной комиссии и устно фиксируется факт неявки поступающего на ДВИ по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ДВИ).

Затем для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание, поступающий перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения. При выявлении нарушений поступающий должен их устранить в течение не более 10 минут. Если поступающий отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения ДВИ, в протокол заседания приемной комиссии вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится поступающий)». Если выявленные нарушения устранить невозможно, то поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ДВИ, в протокол

заседания приемной комиссии вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

В случае невозможности идентификации личности поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ДВИ, в протокол заседания приемной комиссии вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)». Факт отстранения поступающего от дальнейшего прохождения ДВИ председателем приемной комиссии озвучивается вслух.

Процедура идентификации личности поступающего и проверки условий проведения ДВИ (осмотр помещения) проводится для каждого поступающего в отдельности.

После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения осуществляется выбор экзаменационного билета. Билеты раскладываются на столе, находящимся в помещении, где заседает приемная комиссия по схеме X рядов на Y столбцов, в зависимости от количества билетов, поступающий указывает/называет координаты (ряд и столбец), по которым выбирается билет. Председатель вытягивает экзаменационный билет, называет его номер и озвучивает вопросы/задания билета.

Поступающий при проведении ДВИ в устно-письменной форме имеет время на подготовку до 1 часа. Далее поступающий делает копию своей письменной работы, например, с помощью мобильного телефона, и отправляет ее на электронную почту, указанную ответственным за работу видеоконференцсвязи.

Письменные работы проверяются членами приемной комиссии и далее поступающий отвечает на дополнительные вопросы членов комиссии.

После окончания всех ДВИ и совещаний приемная комиссия (в закрытом режиме) результаты объявляют поступающему (группе поступающих) либо доводятся до сведения через официальный сайт организации, в день его проведения. Председатель приемной комиссии фиксирует результаты в протоколах заседания приемной комиссии.

По результатам вступительного испытания, проводимого университетом в виде ДВИ, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

В случае проведения ДВИ университет обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий. Процедура проведения апелляции записывается в аудио и видео режиме и хранится в приемной комиссии университета.

Во время проведения ДВИ поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники ДВИ могут иметь при себе электронно-вычислительную технику. Наличие справочных материалов, которые можно использовать во время ДВИ, предварительно согласовываются приемной комиссией с поступающим.

При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица университета вправе прекратить проведение вступительных испытаний в виде ДВИ, с составлением акта о нарушении проведения ДВИ.

В случае если прохождение вступительного испытания было прервано по причинам, не зависящим от поступающего, такое испытание организуется повторно.