

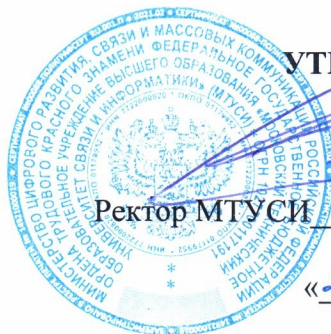


СМК МТУСИ ОРД СМК 48-2021

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ОДОБРЕНО

решением Ученого совета МТУСИ
27 мая 2021 г.,
протокол №10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МТУСИ

С.Д. Ерохин

«27» мая 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МТУСИ

ОРД СМК 48-2021

Экз. № _____
_____ 20 ____ г.

Разработчик:
Начальник отдела
«Приемная комиссия»
Е.А. Скородумова

Скор
29 апреля 20 21 г.

Москва
2021

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом Университета
ВВЕДЕН (редакция)	Введен взамен Положения о приемной комиссии МТУСИ ОРД СМК 48-2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Приемная комиссия
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1 Общие положения

1.1. Приемная комиссия ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ) формируется с целью организации, приема документов поступающих в МТУСИ, зачисления в вуз на конкурсной основе с последующим распределением по направлениям и специальности в соответствии с набранными баллами.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей университета, и координирует отдел «Приемная комиссия». Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете МТУСИ.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются экзаменационные предметные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных предметных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МТУСИ, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных предметных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных предметных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели экзаменационных предметных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателя приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Полномочия приемной комиссии, экзаменационных предметных комиссий определяются председателем приемной комиссии.

1.8. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных предметных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистров, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала МТУСИ.

1.9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2 Нормативные документы

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

2.2. Приказ Минобрнауки России от 21.08.2021 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема).

2.3. Устав МТУСИ.

2.4. Другие нормативно-методические документы Минобрнауки России.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства осуществляется ответственным секретарем и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования. Координацию обеспечения работы приемной комиссии экзаменационных, предметных комиссий и апелляционных осуществляет отдел «Приемная комиссия».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации,

проводят подбор состава экзаменационных предметных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальности и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

На сайте приемной комиссии представляются: Лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельство о государственной аккредитации МТУСИ и другие документы в соответствии с законодательством РФ.

МТУСИ предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Подача абитуриентами заявлений о приеме и других необходимых для участия в конкурсе документов проводится в сроки, установленные Правилами приема в МТУСИ.

3.4. Прием документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний. В случае сдачи документов в формате «КОПИЯ» формируется электронное личное дело.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. В случае сдачи оригинала документа об образовании установленного образца и заявления о согласии на зачисление абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение, если это необходимо, о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в соответствии с Правилами приема в МТУСИ), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Форма справки представлена в Приложении 1.

4. Организация проведения вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного отбора и т.п.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Место хранения определяет председатель приемной комиссии. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Дисциплины, по которым необходимо представить результаты вступительных испытаний, определяются ежегодными Правилами приема в МТУСИ в соответствии с направлениями подготовки или специальностью.

4.4. Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных предметных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования председателям и членам экзаменационных предметных комиссий предоставляется доступ в электронную систему тестирования до начала вступительного испытания.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная предметная комиссия в соответствии с про-

граммной вступительных испытаний и доводит до сведения поступающих до начала вступительного испытания.

4.6. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему при проведении письменного экзамена выдается экзаменационный лист, экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами (чистовика и черновика). В случае проведения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования абитуриенту предоставляется компьютеризированное рабочее место и логин и пароль для доступа к вступительному испытанию. Консультации с членами экзаменационной предметной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Все вступительные испытания проводятся только в письменной форме.

4.7. Продолжительность вступительного испытания составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва, за исключением вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В это время входит как решение содержащихся в варианте задач, так и оформление письменной работы. Продолжительность вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При опоздании к началу вступительных испытаний поступающий может быть допущен к испытаниям на основании его письменного заявления на имя ответственного секретаря с обоснованием причины опоздания, при этом время на выполнение заданий вступительных испытаний не увеличивается, о чем абитуриент предупреждается до его допуска на вступительное испытание.

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

Письменные экзаменационные работы выполняются исключительно на предоставленных предметной экзаменационной комиссией листах-вкладышах (в том числе черновиках), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В случае если такие пометки сделаны, письменная работа проверяется в комиссии, состоящей из председателя экзаменационной предметной комиссии и назначаемых им членов экзаменационной комиссии.

В случае выполнения письменной экзаменационной работы или ее части на листе (листах), отличном от предоставленного предметной экзаменационной комиссией (в том числе, черновике), работа аннулируется, абитуриенту в качестве оценки выставляется 0 (ноль) баллов.

В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования абитуриенту выдаются только бланки черновиков.

По окончании вступительного испытания все письменные работы (черновики) передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь или по его указанию заместитель ответственного секретаря осуществляет шифровку письменных работ, при которой проставляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и письменной работе. После шифровки экзаменационные и титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши (чистовики) возвращаются председателю экзаменационной предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Черновики не проверяются и не учитываются при оценке письменных работ.

4.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной предметной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной предметной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Проверка письменных работ может проводиться с использованием дистанционных технологий. Для этого ответственный секретарь приемной комиссии направляет зашифрованные работы председателю предметной комиссии для дальнейшего распределения между членами экзаменационной комиссии.

Оценка за письменную работу ставится на письменной работе цифрой и прописью вместе с подписями экзаменаторов, проверявших данную работу.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной предметной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и утверждаются приемной комиссией.

В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования все изменения оценок фиксируются в электронной системе тестирования.

Проверка работ в форме компьютерного тестирования может осуществляться председателем и членами экзаменационных предметных комиссий с использованием дистанционных технологий. Для этого ответственный секретарь приемной комиссии предоставляет доступ к выполненным вступительным испытаниям.

Оценка за вступительное испытание в форме компьютерного тестирования оформляется в виде отчета по вступительным испытаниям и заверяется ответственным секретарем приемной комиссии. Форма протокола вступительного испытания представлена в Приложении 2.

4.10. Председатель экзаменационной предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на количество баллов ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, на количество баллов, большее или равное 75, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.11. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует их дешифровку.

Результаты дешифровки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Оценка выставляется цифрой и прописью и удостоверяется подписью (подписями) экзаменаторов, проверявших работу. Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

Результаты вступительных испытаний, выполненных в формате компьютерного тестирования, заносятся в ведомость, удостоверяемую председателем экзаменационной предметной комиссии и (или) ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в МТУСИ, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в МТУСИ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний. Результаты компьютерного тестирования абитуриентов, зачисленных в МТУСИ, оформляются протоколом вступительного испытания, удостоверяются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем и хранятся в личных делах, а не зачисленных в МТУСИ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по их письменному заявлению допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте приемной комиссии.

5. Особенности проведения вступительных испытаний

с использованием дистанционных технологий

5.1. МТУСИ может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (далее ДВИ) на все направления подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры.

ДВИ проводятся на согласованных с МТУСИ площадках, в качестве которых выступают Колледж телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ), Волго-Вятский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (ВВФ МТУСИ), Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ), а также иные образовательные организации, с которыми МТУСИ заключает договор о сотрудничестве (далее дистанционные площадки).

ДВИ проводятся при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний.

ДВИ проводятся, в том числе, в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности поступающего и постоянным контролем со стороны сотрудников приемной комиссии за соблюдением процедуры и порядка проведения ДВИ в соответствии с регламентом (Приложение 3).

5.2. Для допуска к ДВИ абитуриент обязан подписать заявление о намерении сдавать ДВИ. Форма заявления представлена в Приложении 4.

Прием ДВИ может осуществляться по согласованию с приемной комиссией для группы лиц, поступающих в МТУСИ и имеющих право сдачи вступительных испытаний, проводимых МТУСИ самостоятельно, в помещениях дистанционных площадок.

5.3. ДВИ проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами приема в МТУСИ, утверждаемыми ежегодно.

5.4. Для идентификации поступающих, сдающих ДВИ, МТУСИ направляет на дистанционную площадку одного или нескольких уполномоченных представителей или выдает доверенность на право идентификации поступающих лицу (лицам) из числа штатных сотрудников соответствующих образовательных организаций, с которыми МТУСИ заключил договор на ДВИ.

5.5. ДВИ проводятся в онлайн режиме с использованием систем аудиовизуального общения с абитуриентом.

В случае проведения на согласованных площадках ДВИ проводятся в онлайн режиме с использованием систем аудиовизуального общения на дистанционных площадках, оборудованных компьютерной техникой и выходом в сеть Интернет.

В течение всего времени проведения вступительного испытания в помещении дистанционной площадки, на которой проводится ДВИ, ведется запись аудиовизуального потока на носитель в файл не менее чем с двух позиций, позволяющих полностью контролировать помещение. В день

сдачи ДВИ по его окончании записи аудиовизуального потока пересылаются по электронной почте в приемную комиссию или передаются уполномоченным представителям МТУСИ. Запись хранится на электронном носителе в приемной комиссии МТУСИ в течение 6 месяцев с даты ДВИ, затем уничтожается.

В случае индивидуального прохождения ДВИ абитуриент перед началом ДВИ должен проверить работу камеры и звукового оборудования. Камера должна быть установлена фронтально и таким образом, чтобы были видны лицо, руки участника экзамена, а также стол. Если технически фронтальная камера не дает возможности продемонстрировать окружающую обстановку, абитуриент должен подключиться к платформе, на которой проводится ДВИ, с использованием дополнительного устройства. Оно должно быть расположено таким образом, чтобы в поле зрения камеры попадал рабочий стол абитуриента и окружающая его обстановка. Для подключения дополнительного устройства абитуриент должен пройти по ссылке для подключения к ДВИ с этого устройства. На дополнительном устройстве абитуриент также должен указать свои фамилию, имя и отчество (при наличии). Микрофон должен быть включен только на одном устройстве. В процессе проведения ДВИ ведется запись аудиовизуального потока в файл. Запись хранится на электронном носителе в приемной комиссии МТУСИ в течение шести месяцев с даты ДВИ.

При возникновении технических трудностей при подготовке абитуриенту необходимо их устранить. В случае невозможности устранения технических трудностей участник экзамена уведомляет об этом сотрудников приемной комиссии по телефону +7 (495) 673-36-25 и по электронной почте rk@mtuci.ru строго в день проведения ДВИ с указанием технических ограничений, обнаруженных при подключении. Комиссия подтверждает факт отсутствия абитуриента по уважительной причине. В этом случае абитуриенту будет предоставлено право сдать вступительное испытание в резервный день. Таким правом абитуриент может воспользоваться один раз. В случае отсутствия уведомления в день проведения вступительного испытания абитуриенту проставляется неявка без предоставления права сдать вступительное испытание в резервный день.

5.6. Председатели экзаменационных предметных комиссий доводят до уполномоченных представителей МТУСИ и/или уполномоченных представителей дистанционной площадки информацию о принадлежностях, которые может использовать поступающий для сдачи вступительного испытания (в том числе технические средства), и иную необходимую информацию о порядке проведения вступительных испытаний.

5.7. При входе в аудиторию на дистанционной площадке, где проводятся ДВИ, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, уполномоченному представителю МТУСИ или уполномоченному представителю дистанционной площадки. Пере-

чень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), доводится до поступающих уполномоченным представителем МТУСИ или уполномоченным представителем дистанционной площадки до начала вступительного испытания.

В случае индивидуальной сдачи ДВИ абитуриентом перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), доводится до поступающего сотрудниками приемной комиссии МТУСИ до начала вступительного испытания.

5.8. В случае направления на дистанционную площадку уполномоченных представителей МТУСИ экзаменационные билеты и бланки титульных листов и вкладышей в необходимом количестве печатаются и передаются председателем приемной комиссии или ответственным секретарем представителю МТУСИ. Вскрытие пакетов с экзаменационными билетами и бланками титульных листов и вкладышей производится в день ДВИ после идентификации поступающих и размещения в аудитории. В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования уполномоченным представителям МТУСИ в печатанном виде передаются логины и пароли для входа в электронную систему тестирования.

При отсутствии на дистанционной площадке представителей МТУСИ билеты вступительных испытаний, бланки титульных листов и вкладышей (чистовика и черновика) передаются на дистанционную площадку по электронной почте в день проведения ДВИ после идентификации поступающих и размещения их в аудитории. В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования логины и пароли передаются на дистанционную площадку по электронной почте в день проведения ДВИ после идентификации поступающих и размещения их в аудитории.

Присутствие на ДВИ посторонних лиц (включая инспектирующие органы) в помещении, в котором абитуриент проходит вступительное испытание, или на дистанционной площадке без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

5.9. После идентификации поступающих и размещения их в аудитории каждому поступающему выдается экзаменационный лист, экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами (чистовика и черновика). Экзаменационные билеты, экзаменационные листы, бланки титульных листов с вкладышами или логин и пароль для входа в электронную систему тестирования выдаются поступающим уполномоченными представителями МТУСИ или уполномоченными представителями дистанционной площадки.

В случае проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования для получения заданий абитуриент получает доступ к платформе, на которой проводится вступительное испытание. Доступ предоставляется не позднее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания. На этой платформе абитуриенту предоставляются задания для самостоятельного выполнения. Задания могут быть как в форме компьютерного тестирования, так и в форме задания для выполнения вручную. В случае выполнения части заданий вручную, абитуриент самостоятельно обеспечивает себя бумагой (чистые листы формата А4) для выполнения. В случае проведения компьютерного тестирования на дистанционной площадке бумагой абитуриента обеспечивают уполномоченные представители площадки.

Консультации с уполномоченными представителями МТУСИ, членами экзаменационной предметной комиссии (дистанционно с использованием средств телеконференций) и уполномоченными представителями дистанционной площадки во время ДВИ допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Контроль выдачи билетов ДВИ, контроль самостоятельности выполнения вступительного испытания и контроль порядка в аудитории осуществляется членами экзаменационной предметной комиссии дистанционно посредством передачи аудиовизуального потока по сети Интернет и его выборочной записи на носитель в файл, а также контроля уполномоченными представителями МТУСИ и/или уполномоченными представителями дистанционной площадки.

В случае индивидуального прохождения ДВИ абитуриентом контроль подключения абитуриента к платформе, на которой проводится ДВИ, контроль самостоятельности выполнения вступительного испытания, контроль порядка в помещении проводится сотрудниками приемной комиссии МТУСИ и членами экзаменационных предметных комиссий МТУСИ.

5.10. Продолжительность ДВИ, порядок их организации и проведения регламентируются п. 4.7 настоящего Положения.

5.11. Не позднее окончания времени ДВИ поступающие сдают экзаменационные работы уполномоченным представителям МТУСИ или уполномоченным представителям дистанционной площадки, которые проверяют правильность оформления бланков титульных листов и комплектность сдаваемых экзаменационных работ. Далее уполномоченные представители МТУСИ и/или уполномоченные представители дистанционной площадки сканируют бланки титульного листа и чистовика и передают их по электронной почте ответственному секретарю приемной комиссии. Оригиналы бланков титульного листа и вкладышей (чистовика и черновика) высылаются почтой в день сдачи ДВИ в адрес приемной комиссии МТУСИ или передаются уполномоченному представителю МТУСИ, который в течение одного рабочего дня после возвращения в МТУСИ передает

их ответственному секретарю. Шифровка, проверка и дешифровка распечатанных скан-копий работ, выполненных на ДВИ, осуществляется в соответствии с п. 4.8 – 4.11 настоящего Положения.

При прохождении вступительного испытания в форме компьютерного тестирования по окончании времени вступительного испытания доступ к платформе прекращается. В случае использования заданий, выполняемых вручную, не позднее времени завершения вступительного испытания абитуриент обязан предъявить на камеру наблюдателю выполненное задание, после чего в течение 5 минут отсканировать (сфотографировать) выполненное задание таким образом, чтобы оно было читаемым, и прикрепить к соответствующему заданию в электронной системе тестирования. Ответственность за качество сканирования (фотографирования) выполненного задания несет абитуриент. Выполненные задания, присланные позднее указанного срока, не принимаются и не учитываются при выставлении оценки.

5.12. Апелляция вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится по заявлению поступающего после объявления результатов вступительных испытаний в соответствии с расписанием апелляций. Апелляция проводится с использованием дистанционного общения с поступающим в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии и председателя апелляционной комиссии с помощью систем аудиовизуального общения. Результаты апелляции доводятся до поступающего, фиксируются в протоколе заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления с протоколом заседания апелляционной комиссии фиксируется путем голосового подтверждения абитуриента.

6. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием в МТУСИ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется на основе Порядка приема.

6.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг набор вступительных испытаний устанавливается правилами приема.

6.3. Количество мест для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки определяется в сроки, установленные Порядком приема.

6.4. Взаимоотношения между МТУСИ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договору об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

Договор оформляется отделом целевой подготовки и маркетинга при наличии заявления абитуриента, необходимых для поступления документов и результатов конкурсного отбора.

6.5. На основании решения приемной комиссии и представления отдела целевой подготовки и маркетинга, удостоверяющего своевременное заключение договора и соответствующую оплату, ректор МТУСИ издает приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор на места по договору об оказании платных образовательных услуг.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в МТУСИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договору об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационных предметных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;

- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сведения о конкурсах по поданным заявлениям и по результатам зачисления.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в федеральные органы государственной власти в сфере образования.

Форма справки о допуске абитуриента к вступительным испытаниям
для оформления отпуска по месту работы
(оформляется на бланке МТУСИ)

По месту требования

СПРАВКА

Дана _____,
(ФИО)

паспорт _____ № _____ выдан _____
серия номер кем, когда

в том, что он допущен к вступительным испытаниям для участия в конкурсе на зачисление на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг (*выбрать нужное*) направлений бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры (*выбрать нужное*) _____

перечислить направления подготовки в соответствии с заявлением поступающего
очной/очно-заочной/заочной (*выбрать нужное*) формы обучения в ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики». Вступительные испытания будут проводиться в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии МТУСИ

подпись

ФИО

Форма отчета по вступительным испытаниям в _____
(бакалавриат/магистратуру)

Абитуриент _____

Паспорт _____

_____ . ____ .20 ____ : ____

дисциплина

дата

время

Итоговая оценка: _____

Протокол тестирования:

Номер вопроса	1	2	3
Баллы										

Ответственный секретарь ПК МТУСИ _____

Дата _____

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА НАПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности проведения вступительных испытаний для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, включая порядок идентификации личности поступающих и требования к применению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет).

1.2 Порядок и условия проведения вступительных испытаний (далее – ВИ) регламентируется локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент разработан в соответствии с локальными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 21 августа 2021 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями об организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации высшего образования, утвержденными Минобрнауки России 29.06.2015 № АК-1782/05;

- Уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);
- Правилами приема в ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» для поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета;
- Правилами приема в ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» для поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1 Проведение ВИ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ, соответственно) возможно для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

2.2 Информация о датах проведения вступительных испытаний размещается на сайте приемной комиссии МТУСИ в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема в МТУСИ.

2.3 После утверждения дат проведения вступительных испытаний ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель подает заявку в департамент информационных систем и технологий (далее – ДИСИТ), работники которого обеспечивают техническую поддержку вступительных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции в случае, если таковые проводятся на оборудовании, обслуживаемом ДИСИТ, т.е. находящимся в помещениях МТУСИ и закрепленных за ДИСИТ. Руководство ДИСИТ и ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель согласовывают время начала вступительных испытаний, кабинет, оснащенный необходимой техникой, который является «центром» при организации видеотрансляций, и людей, ответственных со стороны ДИСИТ за техническое сопровождение, а со стороны приемной комиссии – за организацию вступительных испытаний. Возможен вариант и организации вступительных испытаний с «удаленным центром» (т.е. компьютером, не находящимся на территории МТУСИ) трансляции, при условии непрерывного мониторинга процесса техническими специалистами ДИСИТ в целях скорейшего устранения технических проблем, которые могут возникнуть при работе. Ответственность за решение организационных проблем лежит на приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии также отвечает за техническую организацию процесса вступительных испытаний, если он проходит без участия техники и специалистов ДИСИТ.

2.4 График консультаций к вступительным испытаниям с применением ЭО, ДОТ формируется и утверждается в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема в МТУСИ.

2.5 Вступительные испытания с применением ЭО, ДОТ проводятся в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы предметной комиссии и поступающего, проходящего

ВИ, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

2.6 К ВИ допускается поступающий, имеющий право сдачи внутренних вступительных испытаний, проводимых МТУСИ самостоятельно.

2.7 Проведение ВИ с ДОТ для поступающих допускается на основании личного заявления (Приложение № 4), которое подается на имя председателя приемной комиссии Университета, скан копия (фотография) которого отправляется поступающим на электронную почту pk@mtuci.ru.

2.8 При проведении ВИ с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности поступающего и контроль соблюдения условий прохождения ВИ. Для поступающих организуются каналы связи с доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2.9 Перед началом ВИ с применением ЭО, ДОТ сотрудником приемной комиссии в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографиям в паспорте и в заявлении. Перед ответом поступающий называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого поступающего и фиксируется в рамках видеозаписи вступительных испытаний.

2.10 За обеспечение идентификации личности поступающих, которые принимают участие в ВИ с применением ЭО, ДОТ, ответственность несет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.11 В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ВИ, при этом в качестве результатов ВИ вносится запись «неявка по неуважительной причине».

2.12 Участники ВИ с использованием ЭО, ДОТ должны иметь средства дополнительной связи, в том числе телефонной, на случай возникновения технических неполадок.

2.13 В целях обеспечения прозрачности ВИ с применением ЭО, ДОТ во время проведения ВИ применяется видеозапись. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя и членов предметных комиссий и абитуриентов, которые будут принимать участие в ВИ.

2.14 Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ВИ. Видеозаписи хранятся на сервере Университета не менее 3 дней со дня проведения вступительного испытания.

2.15 За организацию видеозаписи несут ответственность специалисты ДИСиТ.

2.16 За сутки и за час до начала ВИ с применением ДОТ специалист ДИСиТ, отвечающий за техническое сопровождение, тестирует готовность оборудования, проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука и информирует ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии о результатах тестирования.

2.17 В случае использования удаленного компьютера как «центра» трансляции проверку работоспособности оборудования и канала связи проводит владелец компьютера при дистанционной технической помощи (при необходимости) специалистов ДИСиТ.

2.18 В случае если у поступающего выявлена техническая неготовность к участию в ВИ с применением ЭО, ДОТ, ответственным секретарем приемной комиссии по согласованию с заместителем председателя приемной комиссии принимается решение о переносе ВИ в согласованные сроки.

2.19 Ответственность за соблюдение правил проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ несут председатель соответствующей предметной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.20 Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам вступительных испытаний проводится в соответствии с Положением об апелляционных комиссиях МТУСИ.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

3.1 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, сотрудник приемной комиссии включает запись и проводит процедуру идентификации обучающихся.

3.2 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта в развернутом виде, представленного обучающимся перед видеокамерой сотруднику приемной комиссии. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии). В случае невозможности идентификации поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ВИ, ему в ведомость вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.3 После процедуры идентификации сотрудник приемной комиссии предлагает поступающим, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Регламента поступающий должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ВИ, ему в ведомости вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится поступающий.

3.4 При проведении ВИ или его части в письменной форме без использования компьютерных технологий поступающий после письменного ответа на вопросы электронного билета направляет файл с ответами в виде электронного документа в личный кабинет или по электронной почте rk@mtuci.ru. Далее для оценивания ответы передаются ответственным секретарем приемной комиссии в экзаменационную предметную комиссию. После завершения ВИ с применением ЭО, ДОТ решение экзаменационной предметной комиссии принимается на закрытом заседании, без использования средств видеозаписи. Результаты ВИ объявляются поступающим в сроки, установленные Правилами приема в МТУСИ.

4 РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО, ДОТ

4.1. При возникновении технического сбоя в период проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 5 минут членами экзаменационной предметной комиссии принимается решение о том, что обучающийся не прошёл ВИ по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз в резервный день.

4.2. Если в период проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ членами экзаменационной

предметной комиссии или сотрудниками приемной комиссии будут замечены нарушения со стороны поступающего, а именно: подмена сдающего вступительного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения ВИ, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, вступительное испытание прекращается. Поступающему за вступительное испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отстранением от конкурса.

4.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента сотрудником Университета является нарушением им должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

- 5.1. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 2,5 Мбит/с.
- 5.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.
- 5.3. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

6.2. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и поступающих.

Форма заявления
о допуске абитуриента к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий

Председателю приемной комиссии МТУСИ С.Д Ерохину
от абитуриента _____

(ФИО полностью в родительном падеже)

дата рождения « ____ » _____ Г.,

паспорт серия _____ № _____,

адрес проживания _____

_____,
тел.: _____,

поступающего на направления подготовки:

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти вступительные испытания с применением дистанционных образовательных технологий по следующим дисциплинам:

1. _____
2. _____
3. _____

1. Я ознакомлен(а) с регламентом проведения вступительных испытаний для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ.

(подпись)

(дата)

2. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

(подпись)

(дата)

3. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием.

(подпись)

(дата)

4. Я подтверждаю, что персональный компьютер, посредством которого я предполагаю проходить вступительные испытания, подключен к сети Интернет со скоростью входящей и исходящей связи не менее 2,5 Мбит/с.

_____ (подпись)

_____ (дата)

5. Я обязуюсь не сохранять экзаменационные задания посредством сохранения копии экрана, фотографирования экрана и иными способами, не разглашать экзаменационные задания и информацию о них, и уведомлен об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (дата)

6. Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий Регламента организации и проведения вступительных испытаний поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ получу неудовлетворительную оценку за вступительное испытание.

_____ (подпись)

_____ (дата)

