



СМК МТУСИ ОРД СМК 359-2025

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»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от 27.02. 2025 г., протокол № 7



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ

от 06.03. 2025 г. № 66-0

Ректор МТУСИ


С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения вступительных испытаний и апелляций по
результатам вступительных испытаний для поступающих
по образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования
в МТУСИ

ОРД СМК 359-2025

Экз. № 3
12.02. 2025 г.



Разработчик:
Начальник ОПК
Сабитова С.Р.

 2025 г.

Москва
2025



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

| | |
|-----------------------------|--|
| Утвержден | Приказом ректора |
| Введен | Введен взамен Положения об экзаменационных предметных комиссиях МТУСИ ОРД СМК №50-2019 и Положения об апелляционных комиссиях МТУСИ ОРД СМК №49-2019 пр. № 263-О от 31.05.2021 |
| Периодичность пересмотра | При необходимости |
| Изменения вносит | Отдел «Приемная комиссия» |
| Подлинник хранится | Отдел документационного обеспечения |
| Рассылку копий осуществляет | Отдел документационного обеспечения |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 4 |
| 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 5 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 6 |
| 5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ | 9 |
| 6. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП ПОСТУПАЮЩИХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ..... | 10 |
| 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ЛИЧНЫМ ПРИСУТСТВИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ В МТУСИ..... | 11 |
| 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМИРЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | 12 |
| 9. ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ..... | 13 |
| 10. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ | 14 |
| 11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ..... | 15 |
| Приложение №1..... | 17 |
| Приложение №2..... | 18 |
| Приложение №3..... | 19 |
| Приложение №4..... | 27 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 28 |
| ЛИСТ РАССЫЛКИ | 29 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 30 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении вступительных испытаний для поступающих по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ), Колледж телекоммуникаций МТУСИ (далее – КТ МТУСИ), Северо-Кавказский филиал МТУСИ (далее – СКФ МТУСИ) и Волго-Вятский филиал МТУСИ (далее – ВВФ МТУСИ) определяет порядок проведения мероприятий вступительных испытаний, проводимые МТУСИ самостоятельно, формат взаимодействия с поступающими, процедуру оценки уровней способностей и подготовленности поступающих, рассмотрение и утверждение результатов рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками МТУСИ и поступающими, для которых предусмотрен прием на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых МТУСИ самостоятельно

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов МТУСИ, в том числе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее соответственно – Приказ Минобрнауки России № 821, Порядок приема);
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устава МТУСИ.



- правил приема на обучение по образовательным программам, утверждаемые на текущий год приема по конкретному уровню образования (далее – Правила приема);
- иных локальных нормативных актов в части проведения приемной кампании и вступительных испытаний.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Апелляционная комиссия – коллегиальный орган, утвержденный приказом ректора, осуществляющий рассмотрение апелляции.

Апелляционное заявление (апелляция) – письменное заявление поступающего (доверенного лица) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания или о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания.

Билет (вариант) вступительного испытания – задание (совокупность заданий), предлагаемое(-ые) поступающему для выполнения на вступительном испытании.

Вступительные испытания – мероприятия, проводимые в рамках приемной кампании, позволяющие объективно определить уровень способностей и подготовленности поступающих к освоению образовательных программ среднего профессионального и высшего образования соответствующего уровня и направленности.

Законный представитель – один из родителей или законных представителей поступающего.

Идентификация личности – совокупность мероприятий и сведений, подтверждающих, что лицо, явившееся на вступительное испытание, является конкретным поступающим.

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии.

Междисциплинарная апелляционная комиссия – апелляционная комиссия, создаваемая для рассмотрения апелляции по нескольким дисциплинам и (или) вступительным испытаниям одновременно.

Организатор вступительного испытания – работник МТУСИ, действующий по поручению Ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя, занимающийся вопросами организации и проведения мероприятий вступительных испытаний.

Ответственный секретарь Приемной комиссии – работник МТУСИ, осуществляющий общее и оперативное руководство Приемной комиссии.

Официальный сайт МТУСИ – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в сети Интернет в официальном домене МТУСИ и (или) ВВФ МТУСИ и (или) СКФ МТУСИ, опубликованных для всеобщего доступа.



Оценивание (определение) результатов вступительных испытаний – процедура определения результата (балла) за вступительное испытание в соответствии с критериями оценивания.

Поступающий – физическое лицо (гражданин), предоставившее в приемную комиссию МТУСИ заявление о приеме и документы, необходимые для поступления.

Правила приема – Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в МТУСИ на текущий год поступления.

Приемная кампания – совокупность мероприятий необходимых для приема поступающих на первый курс МТУСИ (прием документов, вступительные испытания, апелляции, процедура конкурса и зачисления).

Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый ежегодно с целью реализации комплекса мероприятий по отбору и зачислению в число обучающихся МТУСИ наиболее подготовленных и способных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности лиц.

Программа вступительного испытания – контрольно-измерительный материал вступительного испытания, определяющий содержание, объем и порядок проведения вступительных испытаний.

Проктор – наблюдатель, контролирующий соблюдение процедуры и порядка проведения внутреннего вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции – комплексная проверка корректности начисленных баллов по результатам заданий вступительных испытаний, в том числе в соответствии с критериями оценивания.

Результат вступительного испытания – выраженный в числовом эквиваленте и соответствующий шкале оценивания вступительного испытания результат.

Экзаменационная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий оценивание результатов вступительного испытания.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вступительные испытания проводятся при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам бакалавриата, программам



специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы высшего образования).

4.2. Вступительные испытания проводятся с целью определения способности поступающих осваивать основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Перечень и сроки проведения вступительных испытаний по различным условиям приема устанавливаются Правилами приема на соответствующие уровни образования.

4.4. Формы проведения вступительных испытаний, критерии оценивания, шкала оценивания, тема (тематика) вступительного испытания определяется Правилами приема на соответствующее уровни образования и программой вступительного испытания.

4.5. К прохождению вступительных испытаний допускаются лица, подавшие в установленном порядке документы в Приемную комиссию МТУСИ.

4.6. Поступающий однократно проходит вступительное испытание, соответствующее перечню вступительных испытаний (предметов) конкретного конкурса. Если Правилами приема установлены предметы по выбору поступающего, то поступающий имеет право пройти вступительное испытание по каждому предмету.

4.7. Пересдача вступительного испытания по предмету не допускается. Результат по предмету вступительного испытания действителен по всем условиям поступления, по которым Правилами приема установлено данное вступительное испытание.

4.8. Языком проведения вступительных испытаний является русский язык, за исключением вступительных испытаний, для которых программой вступительного испытания определены иные языки проведения.

4.9. МТУСИ проводит вступительные испытания в следующих формах:

- письменное;
- устно-письменное;
- тестирование;
- тестирование с письменной частью;
- собеседование.

4.10. Цикл вступительных испытаний включает в себя следующие мероприятия вступительных испытаний: консультацию (в мультимедийном формате), вступительное испытание, апелляцию по результатам вступительных испытаний, резервный день



по вступительному испытанию, апелляцию по результатам резервного дня вступительного испытания.

4.11. Организационное обеспечение проведения цикла вступительных испытаний возлагается на Приемную комиссию МТУСИ. Ответственным лицом за организационное обеспечение проведения цикла вступительных испытаний является Ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии определяет рабочую группу в рамках полномочий, указанных в настоящем пункте.

4.12. Для проведения вступительных испытаний в форме письменной, устно-письменной, тестирования с письменной частью (в рамках проверки письменной части), а также в форме собеседования создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Для проведения вступительных испытаний в форме тестирования создаются исключительно апелляционные комиссии.

4.13. Расписание вступительных испытаний устанавливает дни и время (по московскому времени) проведения каждого цикла вступительных испытаний. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии формируют и согласовывают данное расписание вступительных испытаний с Ответственным секретарем Приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора в сроки, установленные Правилами приема. При необходимости Ответственный секретарь Приемной комиссии вносит изменения в расписание вступительных испытаний (в части дополнения дат и (или) времени проведения вступительных испытаний), утверждаемые приказом ректора университета. Поступающие обязаны самостоятельно ознакомиться с расписанием вступительных испытаний, в том числе с изменениями в нем.

4.14. В качестве результатов вступительных испытаний не учитываются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, установленными Правилами приема. В качестве результатов вступительных испытаний засчитываются олимпиады, перечень которых устанавливается Правилами приема.

4.15. Вступительные испытания и апелляции с применением дистанционных технологий проводятся при условии идентификации личности поступающего.

4.16. Поступающие (законные представители) в установленном настоящем Положением порядке и в установленные сроки могут подать в Приемную комиссию МТУСИ на имя Ответственного секретаря Приемной комиссии апелляционное заявление, по форме согласно приложениям №1 и №2 к настоящему Положению. Апелляционные заявления, представленные



в Приемную комиссию с нарушением сроков или порядка подачи, апелляционной комиссией не рассматриваются.

4.17. Причины подачи (рассмотрения) апелляции:

- на результат вступительного испытания;
- несогласие с выставленной оценкой по результатам вступительных испытаний (приложение №1) – для вступительных испытаний, проводимых форме в письменной, устно-письменной, тестирования с письменной частью (в части письменной части) и собеседования;
- несогласие с заданием вступительного испытания (в части корректной формулировки задания и вариантов ответа) (приложение №1) – для вступительных испытаний, проводимых в форме тестирования и тестирования с письменной частью (в части тестирования);
- на процедуру проведения вступительного испытания на нарушение, по мнению поступающего, порядка проведения вступительных испытаний (приложение №2).

4.18. В апелляционном заявлении поступающий указывает конкретные причины несогласия с результатами вступительного испытания (с указанием номеров заданий и (или) критериев оценивания) или факты нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

4.19. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией по соответствующему вступительному испытанию или междисциплинарной апелляционной комиссией в установленные Правилами приема сроки.

4.20. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения проверяется исключительно правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания (на основании результатов прохождения вступительных испытаний), корректность сформулированного задания вступительного испытания и вариантов ответов (при наличии).

4.21. При рассмотрении апелляции на процедуру проведения вступительного испытания проверяется наличие (отсутствие) нарушений в МТУСИ и порядке проведения вступительного испытания в соответствии с нормативно-правовыми и локальными нормативными актами МТУСИ.

5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Консультации в соответствии с расписанием проводят научно-педагогические работники и (или) организаторы вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора университета до начала приемной кампании.

5.2. В консультации поясняется процедура проведения вступительного испытания,



а также содержание программы вступительного испытания: тематика, требования и критерии оценивания.

5.3. Консультации проводятся в очном формате и (или) в формате видеоконференции-связи и (или) публикуются на официальном сайте МТУСИ, а также на официальных ресурсах МТУСИ в сети Интернет, в мультимедийном формате.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП ПОСТУПАЮЩИХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки для различных групп поступающих, в том числе может проводиться по мере формирования групп из числа лиц, подавших заявление о приеме.

6.2. Для каждого поступающего проводится одно вступительное испытание в один день. При наличии технической возможности в МТУСИ и по инициативе поступающего может быть предоставлено право пройти более одного вступительного испытания в один день.

6.3. Формирование групп поступающих для прохождения вступительных испытаний на базе среднего профессионального образования, общеобразовательных вступительных испытаний осуществляется с учетом пожеланий поступающих, путем предварительной записи при подаче заявления о приеме. Приемная комиссия может отказать поступающему в записи в конкретную группу при отсутствии свободных мест в группе. В случае отсутствия предварительной записи поступающий распределяется в группу с незаполненными местами случайным образом.

6.4. В расписании предусматривается резервный день для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине. Данные лица допускаются до вступительного испытания в резервный день при наличии оригинала документа, подтверждающего уважительную причину неявки.

6.5. МТУСИ имеет право запрашивать в соответствии с действующим законодательством информацию по представленным документам, подтверждающим уважительную причину неявки. В случае обнаружения факта подлога документов или недостоверных сведений результат соответствующего вступительного испытания аннулируется.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ЛИЧНЫМ ПРИСУТСТВИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ В МТУСИ

7.1. Место сбора поступающих – помещение Приемной комиссии МТУСИ (Конгресс-



центр). Поступающие обязаны явиться за 30 минут до начала вступительного испытания, указанного в распределении по группам.

7.2. В процессе проведения вступительного испытания может осуществляться видеонаблюдение и видеозапись с дополнительной аудиодорожкой.

7.3. Допуск к получению протокола и прохождению вступительного испытания осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и гражданство. Для граждан Российской Федерации основным документом, подтверждающим личность и гражданство, является паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Для лиц, постоянно проживающих за территорией Российской Федерации, документом, удостоверяющим личность и гражданство, является заграничный паспорт гражданина Российской Федерации. Для иностранных граждан удостоверяющим личность и гражданство является документ, на основании которого они находятся на территории Российской Федерации.

7.4. На вступительном испытании поступающему запрещается использование следующих материалов и устройств:

- справочные материалы или любые другие материалы на бумажных, аудио, видео, электронных или других типах носителей;
- бумага для записей;
- аудио- или видеоприборы с использованием электронных или других типов носителей, позволяющие принимать, передавать, хранить и обрабатывать информацию (инженерные калькуляторы, радиоприемники, переговорные устройства, мобильные телефоны, планшеты, компьютеры, электронные и умные часы, Bluetooth и Wi-Fi аксессуары, включая наушники, смарт-очки, иные средства связи);
- огнестрельное, холодное, травматическое оружие, взрывчатые, токсичные, легко воспламеняемые вещества, алкогольные, наркотические вещества, курительные смеси, сигареты (в том числе электронные сигареты и средства нагревания табака);
- иные предметы и устройства, не разрешенные к использованию настоящим Положением или программой вступительных испытаний.

7.5. Доступ опоздавших на вступительное испытание проводимое в письменном и устно-письменном формате запрещается после объявления задания вступительного испытания.



7.6. Доступ опоздавших на вступительное испытание проводимое в формате тестирования возможно не позднее чем через 30 минут после времени начала экзамена по решению Ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителя) и наличии технической возможности.

7.7. После получения протокола, в случае нарушения порядка проведения вступительного испытания при направлении в аудиторию проведения вступительного испытания или непосредственно в аудитории, поступающий удаляется со вступительного испытания, организатором составляется акт об удалении. В случае удаления поступающего со вступительного испытания результат данного вступительного испытания аннулируется.

7.8. При выполнении задания вступительного испытания в письменной форме поступающему запрещено подписывать выполненную работу (рабочий лист) или черновой лист, делать пометки или знаки, раскрывающие авторство работы (номер личного дела, инициалы, подписи, пометки), позволяющие идентифицировать поступающего. В случае наличия на работе пометок, раскрывающих авторство работы, работник Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии аннулирует работу. Выполненные работы шифруются Ответственным секретарем Приемной комиссии (его заместителем) и передаются в экзаменационную комиссию, которая проводит оценку работы.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМИРЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1. Учетные данные (логин и пароль) для допуска на портал прохождения вступительного испытания доводятся до поступающего не позднее чем за 12 часов до начала вступительного испытания путем направления электронного письма с корпоративной почты МТУСИ (vi@mtuci.ru) на электронную почту поступающего, указанной в заявлении о приеме.

8.2. Поступающий обязан самостоятельно ознакомиться с техническими требованиями к участию во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий, обеспечить себе рабочее место, соответствующее данным требованиям, обеспечить наличия оборудования, необходимого для прохождения вступительного испытания согласно с Правилами прохождения вступительных испытаний в дистанционном формате с использование прокторинга (Приложение 3).

8.3. В процессе проведения вступительного испытания осуществляется аудио- и видеозапись с дополнительной аудиодорожкой. Приемная комиссия оставляет за собой право



пересмотреть видеозапись прохождения вступительного испытания поступающим и принять решение об аннулировании работы в случае обнаружения нарушения процедуры прохождения вступительного испытания, утвержденной программой вступительного испытания и настоящим Положением. Решение об аннулировании работы поступающего оформляется актом и доводится до сведения поступающего путем направления акта на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме.

8.4. Во время проведения вступительного испытания поступающему запрещено общаться с третьими лицами, покидать помещение прохождения вступительного испытания без разрешения организатора, выключать звук или видеоизображение, представлять доступ к компьютеру третьим лицам, в том числе через средства удаленного доступа, использовать более одного средства вывода изображения (монитор, проектор, ТВ), одной клавиатуры, одного манипулятора (мышь, трекпад, джойстик и др.). На экране монитора должна быть только одна вкладка с порталом проведения вступительного испытания, иные вкладки и (или) программы, окна браузера должны быть закрыты.

8.5. При отсутствии изображения с камеры поступающего и (или) его демонстрации экрана суммарно более чем на 10 минут во время прохождения вступительного испытания, его результат может быть аннулирован.

9. ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

9.1. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте МТУСИ в свободном доступе в соответствующем разделе сайта не позднее третьего рабочего дня после проведения соответствующего вступительного испытания. Результаты вступительного испытания публикуются одновременно для всех поступающих или для отдельных групп поступающих.

9.2. Поступающие, несогласные с результатами оценки вступительного испытания, имеют право подать в установленном порядке заявление на апелляцию.

10. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

10.1. Апелляционное заявление принимается от поступающих одним из способов подачи документов, установленных Правилами приема.

10.2. Апелляции о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний принимаются Приемной комиссией в день проведения вступительного испытания, в том числе во время проведения вступительного испытания.



10.3. Апелляции на результат вступительного испытания (несогласие с выставленной оценкой по результатам вступительных испытаний) принимаются Приемной комиссией в следующем порядке:

- по результатам письменных вступительных испытаний – с момента объявления результатов вступительных испытаний и до фактического начала заседания апелляционной комиссии в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- по результатам собеседования (портфолио) – с момента объявления результатов вступительных испытаний и фактического начала заседания апелляционной комиссии в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- по результатам вступительных испытаний для поступающих по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров – в день проведения вступительного испытания по результатам оглашения протокола работы экзаменационной комиссии (до выхода поступающего из аудитории проведения вступительного испытания, за исключением краткосрочного выхода).

10.4. Апелляции на результат вступительного испытания (несогласие с заданием вступительного испытания, в части корректной формулировки задания и вариантов ответа) принимаются Приемной комиссией в следующем порядке:

- по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, вступительных испытаний на базе среднего профессионального образования – с момента объявления результатов вступительных испытаний и до фактического начала заседания апелляционной комиссии в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- по результатам вступительных испытаний в магистратуру, проводимых в форме тестирования – до завершения прохождения вступительного испытания (непосредственно на вступительном испытании, до завершения прохождения тестирования).

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

11.1. Рассмотрение апелляции на процедуру проведения вступительных испытаний осуществляется апелляционной комиссией в день проведения вступительного испытания. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется наличие или отсутствие нарушений по порядку проведения вступительного испытания. Поступающему доводится обоснованное решение апелляционной комиссии.



11.2. Апелляция на результат вступительных испытаний подается в день объявления результатов вступительного испытания. Рассмотрение апелляций на результат вступительных испытаний проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в соответствии с графиком проведения вступительных испытаний. В случае явки поступающего на рассмотрение апелляции в другой день, такие апелляции повторно не рассматриваются.

11.3. Рассмотрение апелляции проводится в дистанционной форме (с использованием программных комплексов удаленной видеосвязи).

11.4. Апелляционная комиссия не рассматривает заявления от поступающих, не допущенных до прохождения вступительных испытаний или удаленных со вступительного испытания за нарушения установленного порядка проведения.

11.5. Поступающий может присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае неявки поступающего на заседание апелляционной комиссии апелляция рассматривается без присутствия поступающего (заочно). С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать законный представитель, который не принимает участие в разьяснении, анализе результатов, а только контролирует соблюдение прав поступающего.

11.6. Перед рассмотрением апелляции по результатам письменного вступительного испытания поступающий может ознакомиться со своей работой, а также результатами оценки. Копирование и фотографирование работ и критериев оценки запрещены.

11.7. При рассмотрении апелляции по результатам письменных вступительных испытаний апелляционная комиссия не проводит разбор ошибок и объяснение снижения баллов по критериям оценивания. Поступающий аргументирует, по каким отдельным критериям оценки он не согласен с начисленными баллами и причины несогласия.

11.8. Апелляционная комиссия рассматривает заявление поступающего, проводит анализ оценки результатов вступительного испытания и выносит решение – «изменить оценку с ___ до ___» или «оценку оставить без изменения». При этом оценка может быть изменена апелляционной комиссией как в большую, так и в меньшую сторону. Апелляционная комиссия заполняет протокол рассмотрения апелляционного заявления согласно приложению №4.

11.9. Поступающие, нарушающие процедуру проведения апелляции, удаляются с заседания апелляционной комиссии.

11.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и не подлежит



пересмотру.



Форма апелляционного заявления на результат вступительного испытания

Ответственному секретарю
Приемной комиссии МТУСИ

_____ *(фамилия, инициалы – ответственного секретаря)*

от поступающего _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) – поступающего)*

_____ *(СНИЛС или № личного дела)*

_____ *(номер телефона)*

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

на результат вступительного испытания

несогласие с выставленной оценкой по результатам вступительных испытаний

несогласие с заданием вступительного испытания (с формулировкой задания)

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть правильность полученной оценки результатов вступительного испытания от «___» _____ 20__ г.

_____ *(наименование вступительного испытания)*

по следующей причине: _____

_____ *(указываются конкретные причины несогласия с полученным результатом или факта нарушения установленного порядка)*

Ознакомлен с Положением о порядке проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний для поступающих по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МТУСИ.

Поступающий (доверенное лицо) _____ / _____

_____ *(подпись)*

_____ *(Инициалы, фамилия)*

«___» _____ 20__ г.



Форма апелляционного заявления на процедуру проведения вступительного испытания
Ответственному секретарю
Приемной комиссии МТУСИ

_____ (фамилия, инициалы – ответственного секретаря)

от поступающего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) – поступающего)

_____ (СНИЛС или № личного дела)

_____ (номер телефона)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

на процедуру проведения вступительного испытания

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть нарушения, по моему мнению,
при проведении вступительного испытания от «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование вступительного испытания)

по следующей причине: _____

_____ (указываются конкретные факты нарушения установленного порядка)

Ознакомлен с Положением о порядке проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний для поступающих по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МТУСИ.

Поступающий (доверенное лицо) _____ / _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.



ПРАВИЛА **прохождения вступительного испытания в дистанционном формате** **с применением системы прокторинга**

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОКТОРИНГА

Система прокторинга предназначена для контроля самостоятельности прохождения вступительного испытания в дистанционном формате. Она верифицирует личность поступающего и осуществляет наблюдение в реальном времени для выявления возможных нарушений.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Технические требования системы прокторинга приведены в табл. 1.

Таблица 1 — Технические требования

| Параметр | Минимальные требования |
|----------------------|--|
| Веб-браузер | Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3, Safari 12.x |
| Операционная система | Windows 7+, macOS 10.12 "Sierra", Linux |
| Мобильная версия | Android 4.4+ Chrome 72+, iOS 13+ Safari |
| Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| Микрофон | требуется |
| Динамики (колонки) | опционально (для связи с проктором) |
| Сеть (интернет) | 256 Кбит/с |

Перед началом вступительного испытания необходимо проверить совместимость компьютера с системой прокторинга на странице <https://proctoredu.ru/check>.

Дополнительно возможно проверить проверить веб-камеру, микрофон и сеть:

- [Проверить веб-камеру \(https://ru.webcamtests.com/\)](https://ru.webcamtests.com/);
- [Проверить микрофон \(https://webcammictest.com/ru/check-mic.html\)](https://webcammictest.com/ru/check-mic.html);
- [Проверить WebRTC \(https://webcasts.com/webrtc/\)](https://webcasts.com/webrtc/);
- [Проверить скорость интернета \(https://yandex.ru/internet/\)](https://yandex.ru/internet/).

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Перед началом вступительного испытания с прокторингом, необходимо ознакомиться с видео-инструкцией и дать свое согласия с условиями проведения вступительных испытаний (рисунок 1). Согласие поступающего считается предоставленным после нажатия кнопки «Далее».

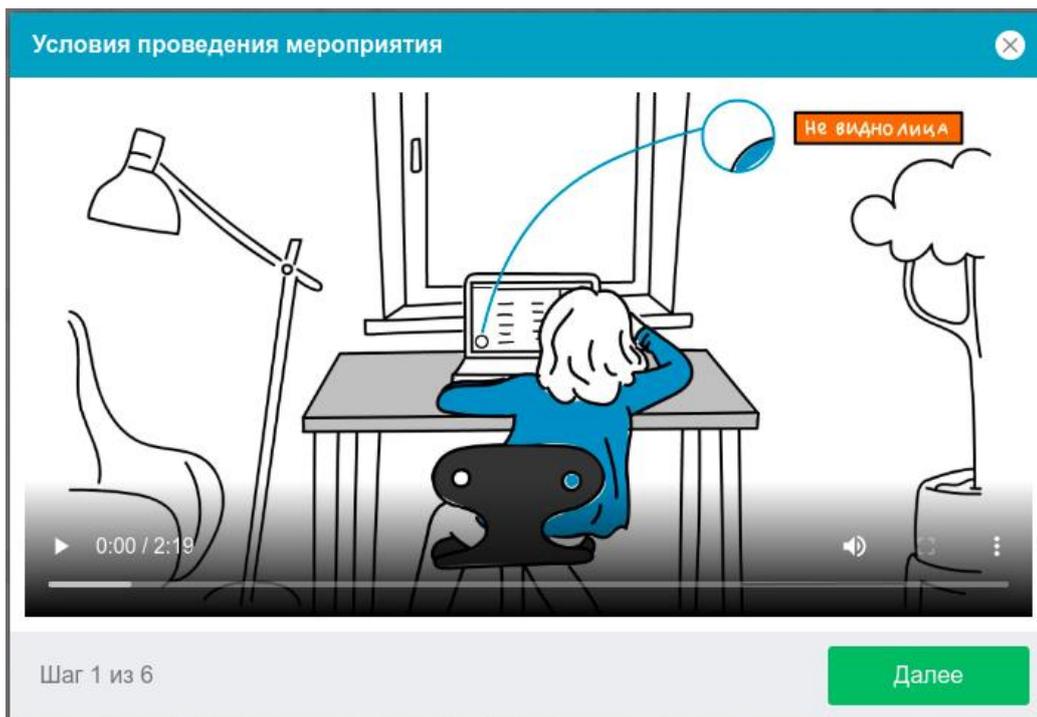


Рисунок 1 — Условия проведения вступительного испытания

Обязательное условие сдачи вступительного испытания: Непрерывная демонстрация закрепленного диспетчера задач. Диспетчер задач должен отображаться поверх остальных окон и отображен на экране поступающего (рисунок 2).

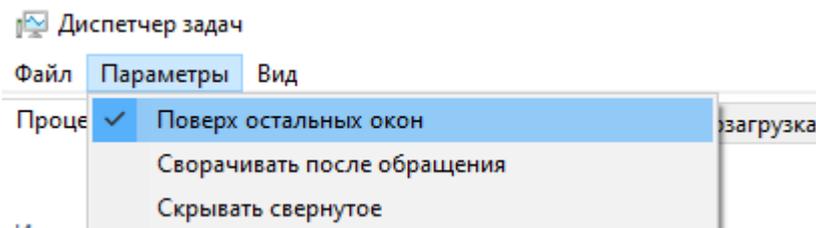


Рисунок 2 — Диспетчер задач

Система прокторинга автоматически выставляет оценку уровня доверия к результатам вступительного испытания, которая зависит от факторов, описанных ниже. Соблюдение следующих правил на протяжении всего вступительного испытания поможет вам получить максимальную оценку доверия:

- вы даёте свое согласие на аудио- и видеозапись и последующее их хранение;
- веб-камера должна быть установлена строго перед лицом, не допускается установка камеры сбоку;
- голова должна полностью помещаться в кадр, не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры;
- лицо должно находиться в центре области обзора веб-камеры и занимать не менее 10% захватываемого камерой пространства на протяжении всего вступительного испытания;
- лицо должно быть освещено равномерно, источник освещения не должен быть направлен в камеру или освещать только одну половину лица;
- волосы, одежда, руки или что-либо другое не должно закрывать область лица;
- не разрешается надевать солнцезащитные очки, можно использовать очки только с прозрачными линзами;



- в комнате не должно находиться других людей;
- на время проведения вступительного испытания запрещается покидать свое рабочее место;
- на фоне не должно быть голосов или шума, идеально, если вступительное испытание будет проходить в тишине;
- прохождение вступительного испытания должно осуществляться в браузере, окно которого должно быть развернуто на весь экран, нельзя переключаться на другие приложения (включая другие браузеры) или сворачивать браузер, нельзя открывать сторонние вкладки (страницы) или закрывать браузер;
- на компьютере должны быть отключены все программы, кроме браузера, использующие веб-камеру, микрофон и запись экрана;
- требуется обеспечить стабильную работу интернет-соединения;
- запрещается записывать каким-либо образом материалы и содержимое вступительного испытания, а также передавать их третьим лицам;
- запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или какими-либо еще подсказками;
- в случае обнаружения попытки обмануть систему или проктора, результаты вступительного испытания **аннулируются**.

Вступительное испытание будет проходить с участием **виртуального** проктора. Во время проведения вступительного испытания Приемная комиссия оставляет за собой право подключения организаторов вступительных испытаний для выполнения дополнительных проверок. Вынесение решение будет производиться проктором и (или) организатором после вступительного испытания на основе записи протокола или самой системой прокторинга.

4. ПРОВЕРКА ОБОРУДОВАНИЯ

Перед началом каждого вступительного испытания запускается проверка компьютера и сети, которая позволяет выявить возможные технические проблемы до непосредственного начала вступительного испытания (рисунок 3). Проверка осуществляется автоматически, вмешательство со стороны пользователя требуется только в случае обнаружения проблем.

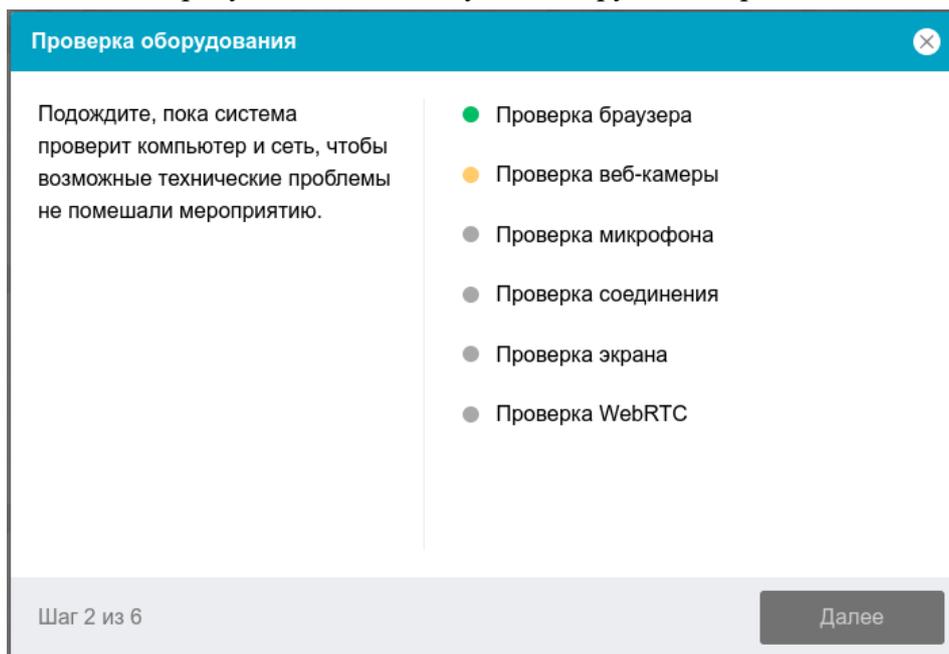


Рисунок 3 — Проверка оборудования



Этапы проверки:

1) На этапе проверки совместимости браузера проверяется соответствие вашего браузера минимальным требованиям системы прокторинга, окно браузера должно быть развернуто на весь экран.

2) На этапе проверки веб-камеры нужно дать доступ в браузере к камере, если появится такой запрос. Если камера работает корректно, то проверка пройдет успешно.

3) На этапе проверки микрофона нужно дать доступ в браузере к микрофону, если появится такой запрос. Если громкость микрофона выставлена достаточной, то проверка пройдет успешно.

4) На этапе проверки экрана проверяется корректность захвата экрана, где нужно дать доступ ко всему экрану. Если доступ дан не ко всему экрану или подключен дополнительный монитор, то проверка завершится с ошибкой.

5) На этапе проверки соединения проверяется возможность веб-сокетного подключения к серверу. Проверка пройдет успешно, если такого типа подключения не блокируется.

6) На этапе проверки соединения проверяется возможность передачи видеотрафика в вашей сети по технологии WebRTC. Проверка пройдет успешно, если трафик не блокируется.

Возможные проблемы и их решение приведены в таблице 2.

Таблица 2 — Проблемы и их решение

| Проблема | Решение |
|--|--|
| 1) Ошибка на этапе проверки браузера | Ваш веб-браузер не соответствует минимальным требованиям системы прокторинга. Попробуйте обновить браузер или перейдите в другой браузер. |
| 2) Ошибка на этапе проверки веб-камеры | Веб-камера не работает или блокируется другим приложением на компьютере. Проверьте работоспособность веб-камеры в браузере ; закройте другие приложения, которые могут работать с камерой; отключите антивирус (или блокировку камеры в нем); выберите в настройках браузера правильную камеру, если на компьютере несколько веб-камер. Если камера работает, но ошибка остается, то попробуйте перезагрузить компьютер. |
| 3) Ошибка на этапе проверки микрофона | Микрофон не работает или отключен в настройках вашего компьютера (операционной системы). Нужно повысить громкость микрофона или подключить другой микрофон и выбрать его в диалоге настроек браузера. Проверьте работоспособность микрофона в браузере . |
| 4) Ошибка на этапе проверки экрана | Нет доступа к экрану, ваш браузер не поддерживает захват экрана, вы не дали к нему доступ, вы дали доступ только к части экрана. Если отображается запрос доступа к экрану, то предоставьте доступ, если нет, то обновите браузер. Если к компьютеру подключено несколько мониторов, то необходимо оставить подключенным только один. |
| 5) Ошибка на этапе проверки соединения | Не удается установить веб-сокетное подключение к серверу. Создавать проблему могут расширения в браузере, такие как блокировщик рекламы AdBlock или VPN. Также причиной может стать использование прокси-сервера. Отключите все расширения в браузере или попробуйте другой браузер, не используйте прокси и VPN. |



| Проблема | Решение |
|------------------------------------|---|
| 6) Ошибка на этапе проверки WebRTC | На вашем компьютере или вашим интернет-провайдером блокируется передача видеотрафика по технологии WebRTC. Скорость передачи данных должна быть не ниже 256 Кбит/с (получение и отправка), а также в сети и на компьютере (в брандмауэре) не должны блокироваться порты TCP/UDP 3478. Также возможной причиной проблем может быть использование VPN. Проверьте скорость сети и наличие блокировки портов , отключите VPN. |

5. ФОТОГРАФИРОВАНИЕ ЛИЦА

Системе прокторинга может потребоваться фотография вашего лица, которую необходимо сделать через веб-камеру. Фотография лица является частью процедуры подтверждения личности поступающего (рисунок 5).

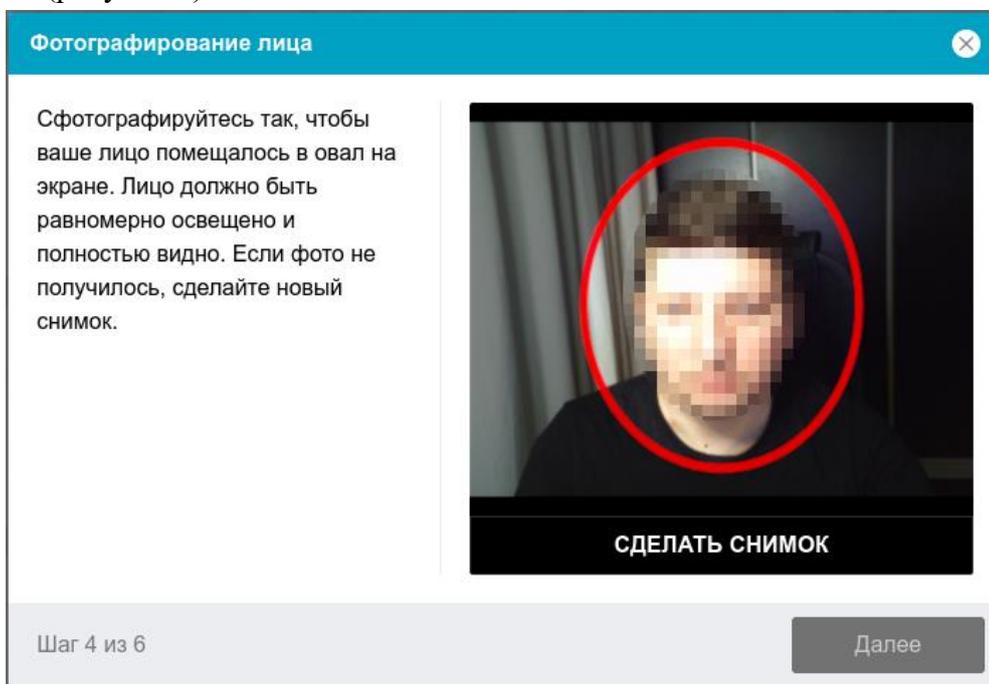


Рисунок 5 — Фотографирование лица

6. ФОТОГРАФИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Для дополнительной проверки личности поступающего, система прокторинга может потребоваться фотография документа, удостоверяющего личность (паспорта) поступающего, которую необходимо сделать через веб-камеру или загрузить скан с компьютера **в формате JPEG размером до 5 МБ**. Паспорт автоматически проверяется системой прокторинга на корректность и читаемость, а фото в паспорте сверяется с лицом поступающего. Фотография документа является частью процедуры подтверждения личности поступающего (рисунок 6).

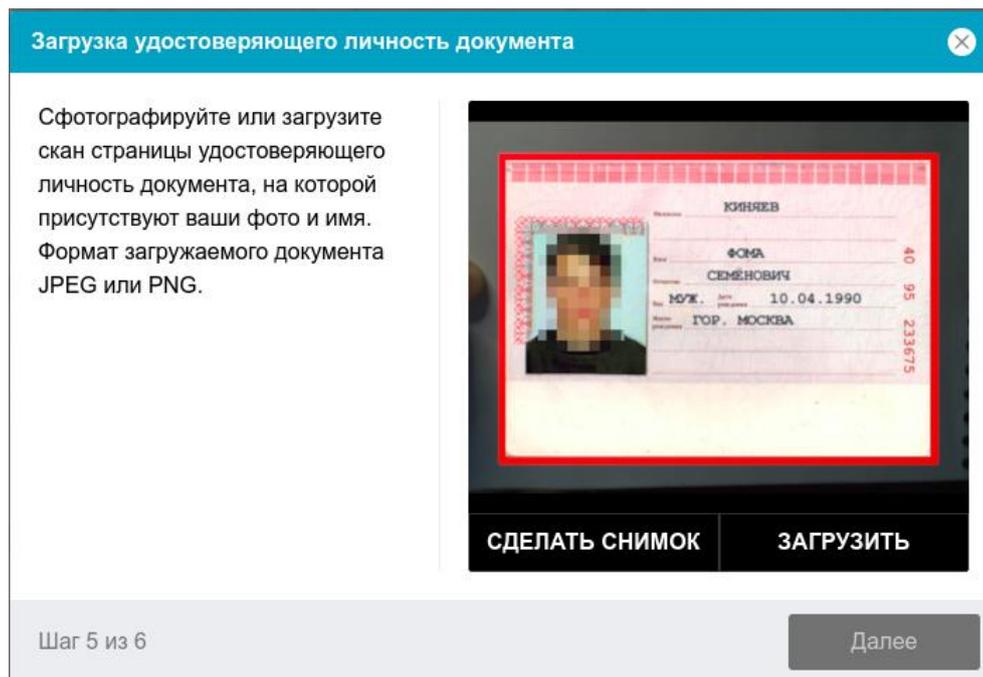


Рисунок 6 — Загрузка удостоверяющего личность документа

7. ЗАПИСЬ ОБЗОРА РАБОЧЕГО МЕСТА

Может предусматривать съемку обзора рабочего места перед началом. Для этого предусмотрен отдельный этап (рисунок 7).

Чтобы сделать запись выполните следующие шаги:

- 1) Удостоверьтесь, что на экране отображается картинка с камеры.
- 2) Нажмите кнопку "Начать запись".
- 3) В течении 60 секунд медленно поворачивайте камеру как при панорамной съемке, чтобы было видно все рабочее место и комнату.
- 4) Если удалось показать все помещение быстрее, то нужно нажать кнопку "Остановить запись".
- 5) Начнется воспроизведение только что сделанной записи, посмотрите ее.
- 6) Если на записи хорошо видно все рабочее место и помещение, то нажмите кнопку "Сохранить".
- 7) Если запись не удалась, то нажмите кнопку "Повторить" и начните запись заново.
- 8) Можно записать обзор камерой смартфона, для этого нажмите кнопку "QR-код", отсканируйте код камерой смартфона и откройте полученную ссылку в браузере на смартфоне.

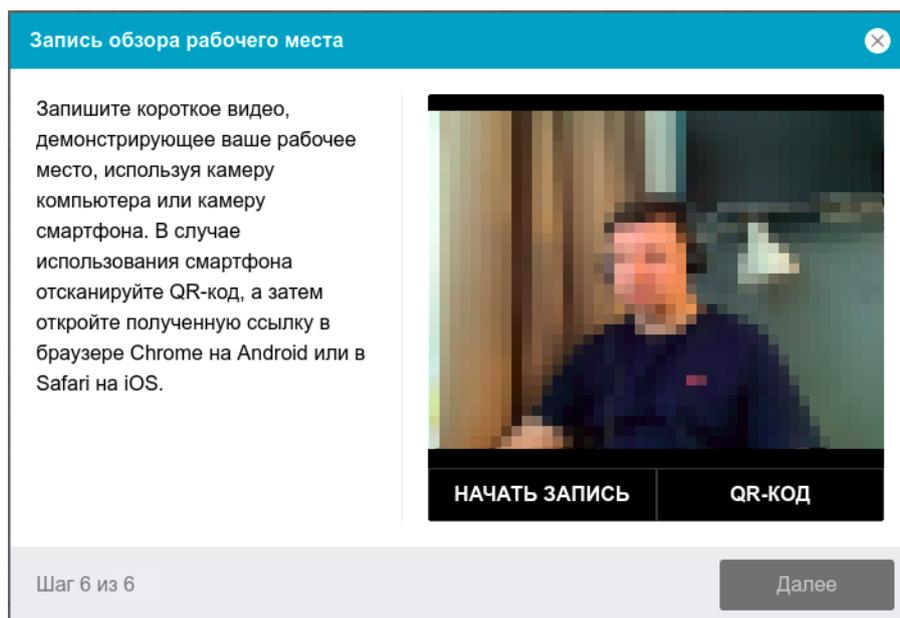


Рисунок 7 — Запись обзора рабочего места

8. НАЧАЛО ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Непосредственно перед тем, как приступить к выполнению задания обычно отображается диалог с информацией о вступительном испытании и кнопкой "Начать" (рисунок 8). Если время вступительного испытания еще не наступило или уже прошло, либо если нет свободных прокторов в данный момент, то появится соответствующее сообщение. В случае выполнения всех условий, прокторинг перейдет в режим наблюдения и откроется страница вступительного испытания.

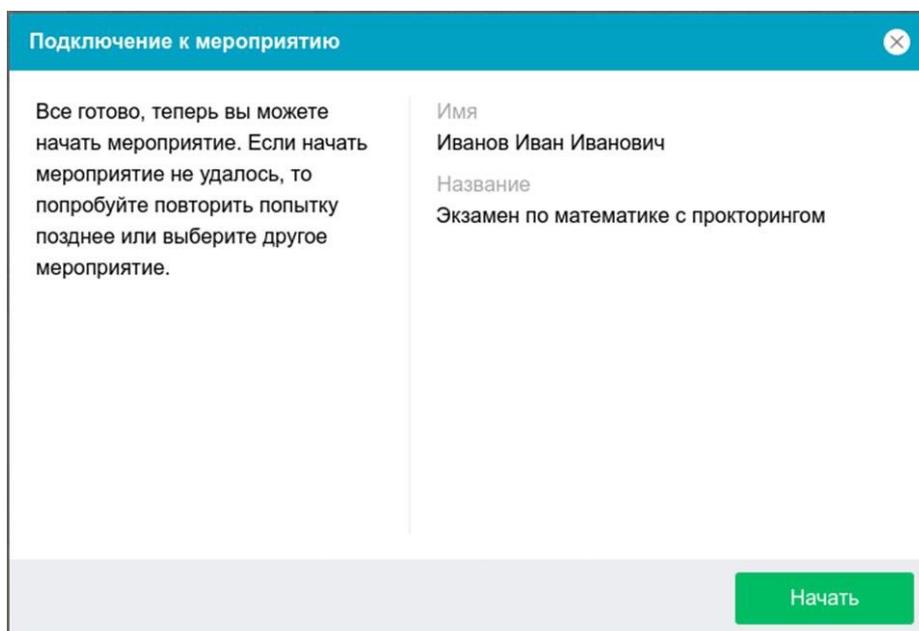


Рисунок 8 — Подключение к вступительному испытанию

9. ПРОХОЖДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

После успешного завершения предыдущих этапов откроется страница самого вступительного испытания (рисунок 9). В центральной части окна открывается страница



вступительного испытания, а в левом нижнем углу отображается небольшой кружок, где выводится картинка с камеры поступающего. Во время вступительного испытания можно общаться с проктором (организатором), если он находится онлайн, чат с проктором (организатором) открывается в правой части экрана. Иногда проктор (организатором) может подключаться по видео- и аудиосвязи, в этом случае над чатом появляется видео с камеры проктора.

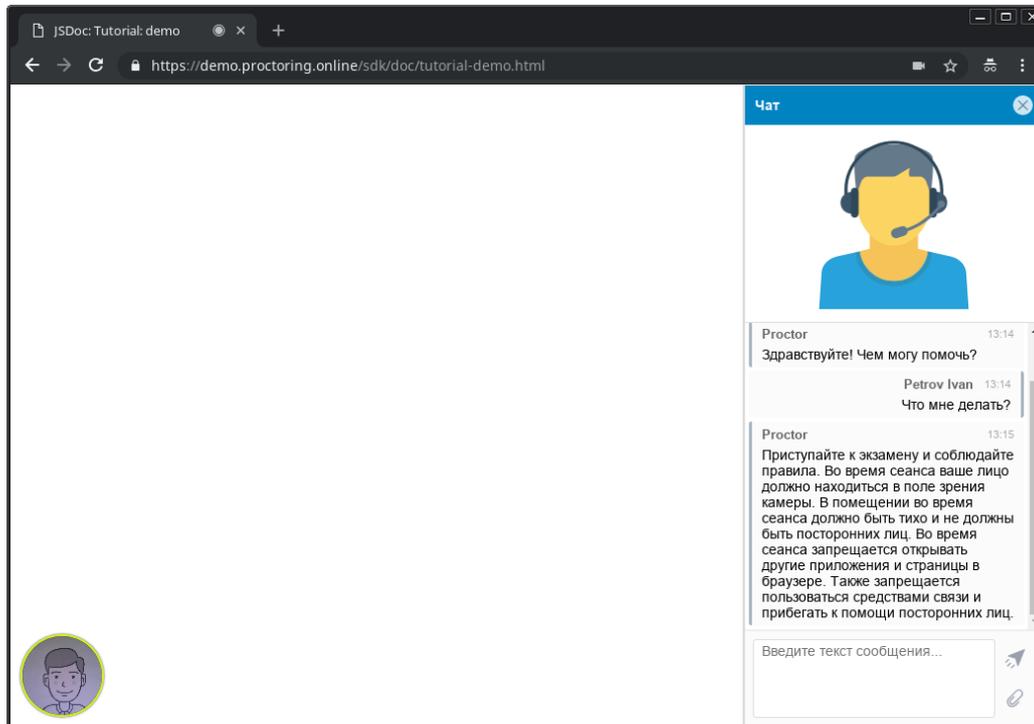


Рисунок 9 — Интерфейс прокторинга во время экзамена

Во время вступительного испытания поступающий самостоятельно отслеживает нахождение своего лица в специальной отведенной области (левый нижний угол экрана) – помещалось в кружок и было хорошо освещено. Рядом с кружком отображаются уведомления, в случае нарушения правил вступительного испытания.

По нажатию на кружок с камерой открывается меню, где располагаются полезные для прохождения вступительного испытания инструменты.

10. ОКОНЧАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

После выполнения вступительного испытания, необходимо завершить данное вступительное испытание. В случае если прокторинг не завершился автоматически после завершения вступительного испытания, то следует завершить его вручную либо кнопкой "Завершить" в правом верхнем углу экрана, либо соответствующей кнопкой в меню, которое открывается по нажатию на кружок с камерой. После завершения вступительного испытания повторно его начать будет уже нельзя. В случае нарушений правил прохождения вступительного испытания проктор (организатор) имеет право прервать его, сдача вступительного испытания останавливается, а его результаты аннулируются. Завершение также происходит автоматически после окончания отведенного на вступительное испытание времени.

Все аудио-, видео- и текстовые сообщения, а также зафиксированные нарушения сохраняются в системе и привязываются к протоколу прокторинга.



Форма рассмотрения апелляционного заявления вступительного испытания

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»
(МТУСИ)

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляционного заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего:

СНИЛС или № личного дела:

Наименование вступительного испытания:

Решение апелляционной комиссии:

изменить оценку с ____ до ____

оценку оставить без изменения

Апелляционная комиссия:

_____/_____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

