

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Протокол от «17» мая 2022 года № 34-05

Заместитель председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



_____ К.В. Екимова

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационных комиссиях
по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры

Москва – 2022

Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в 2022/23 учебном году на программы бакалавриата и специалитета, Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в 2022/23 учебном году на программы магистратуры, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее соответственно – Положение, Университет) определяет цели, основные задачи, состав, порядок работы экзаменационных комиссий, права и обязанности членов экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.2. Экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, проводимых Университетом самостоятельно.

1.3. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата и специалитета создаются отдельно в Университете и в каждом из его филиалов и

раздельно по каждому общеобразовательному предмету и предметам профессиональной или творческой направленности.

1.4. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам магистратуры создаются раздельно в Университете и в каждом из его филиалов, но в целом по приему на программы магистратуры (совокупности программ магистратуры).

1.5. Срок полномочий экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно – экзаменационная комиссия, вступительные испытания) составляет один календарный год.

2. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

2.1. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- 2.1.1. организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- 2.1.2. обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний, установленного Регламентами проведения вступительных испытаний — далее Регламент (Приложения 2, 3);
- 2.1.3. обеспечение соблюдения прав поступающих в Университет при проведении вступительных испытаний.

2.2. Экзаменационная комиссия осуществляет:

- 2.2.1. подготовку материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата и специалитета;
- 2.2.2. проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- 2.2.3. разработку критериев оценивания письменных экзаменационных работ;
- 2.2.4. проведение вступительных испытаний;
- 2.2.5. проверку письменных экзаменационных работ и их оценивание;
- 2.2.6. показ экзаменационных работ в назначенное по расписанию время.

3. Состав экзаменационной комиссии

3.1. Составы экзаменационных комиссий утверждаются Председателем Приемной комиссии, не позднее чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

3.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят председатель (для приема на программы магистратуры – председатели комиссий по совокупностям программ), заместитель (заместители) председателя и члены экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и/или ученое звание, по тому направлению, по которому проводится вступительное испытание, и ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний. В состав экзаменационной комиссии могут также включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученую степень и/или ученое звание, но имеющие стаж работы в Университете не менее 5 лет, и ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель (председатели), а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) приемной комиссии.

4.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать:

4.3.1. корректность постановки вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

4.3.2. объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4.3.3. соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности на всех этапах проведения вступительных испытаний;

4.3.4. соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет.

4.4. Работа экзаменационной комиссии осуществляется только в помещении Университета и его филиалов.

4.5. При проведении вступительных испытаний используются экзаменационные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

4.6. Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах, используемых при проведении вступительных испытаний, относится к

информации ограниченного доступа (далее – конфиденциальная информация). Лица, разрабатывающие и допущенные к этой информации, в обязательном порядке подписывают обязательство о ее неразглашении (Приложение 1).

4.7. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах проведения вступительных испытаний.

5. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

5.1.1. осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.2. распределяет функции между членами экзаменационной комиссии;

5.1.3. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

5.1.4. готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии (председателю приемной комиссии филиала) экзаменационные материалы вступительных испытаний;

5.1.5. обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

5.1.6. проводит консультации перед вступительными испытаниями;

5.1.7. действует согласно Регламенту (Приложения 2, 3);

5.1.8. принимает решение о назначении ответственных экзаменаторов и распределении членов экзаменационной комиссии для работы и осуществления контроля в аудитории проведения вступительных испытаний;

5.1.9. получает в приемной комиссии (приемной комиссии филиала) материалы вступительных испытаний;

5.1.10. передает назначенным ответственным экзаменаторам необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и экзаменационные материалы вступительных испытаний;

5.1.11. обеспечивает возврат в приемную комиссию (приемную комиссию филиала) неиспользованных бланков титульных листов, бланков экзаменационных заданий, иных материалов;

5.1.12. получает под личную подпись в приемной комиссии (приемной комиссии филиала) бланки с выполненными экзаменационными заданиями для проверки и сдает их после проверки в приемную комиссию (приемную комиссию филиала);

5.1.13. обеспечивает проведение проверки выполненных экзаменационных работ и осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.14. проводит проверку экзаменационных работ с пометкой «расшифровано» и контрольную проверку экзаменационных работ, которым по

результатам проверки выставлены максимальные или неудовлетворительные оценки;

5.1.15. осуществляет выборочную проверку не менее 5% экзаменационных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;

5.1.16. обеспечивает выборочную перепроверку до 25% выполненных экзаменационных работ и распределяет их между членами экзаменационной комиссии;

5.1.17. вправе отстранить от работы членов экзаменационной комиссии, допускающих ошибки в оценивании экзаменационных работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

5.1.18. подписывает оформленные экзаменационные ведомости;

5.1.19. принимает решение об удалении и аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения поступающим действующего Регламента (Приложения 2, 3);

5.1.20. оформляет Акт об удалении поступающего (Приложение 4), нарушившего действующий Регламент (Приложения 2, 3);

5.1.21. оформляет Акт об отказе поступающего ознакомиться с актом об удалении с вступительного испытания (Приложение 5);

5.1.22. обеспечивает проведение показа экзаменационных работ в назначенное по расписанию время;

5.1.23. участвует в рассмотрении апелляций;

5.1.24. информирует приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии;

5.1.25. подготавливает отчет о работе экзаменационной комиссии.

6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

6.1.1. обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

6.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами учебных и научных структурных подразделений Университета (филиалов Университета).

6.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

6.2.1. до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

6.2.2. подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1);

6.2.3. присутствовать при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных заданий, показа экзаменационных работ;

6.2.4. участвовать в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний;

6.2.5. обеспечить корректность постановки вопросов в экзаменационных материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

6.2.6. присутствовать в Университете (филиалах Университета) в дни подготовки экзаменационных материалов, проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ, показа экзаменационных работ;

6.2.7. в своих действиях руководствоваться положениями Регламентов (Приложения 2; 3);

6.2.8. незамедлительно информировать председателя экзаменационной комиссии о всех фактах нарушения поступающим (поступающими) установленного порядка проведения вступительного испытания и иных чрезвычайных ситуациях.

Начальник управления
«Приемная комиссия»

А.Д. Батуева

Начальник отдела
правового обеспечения

И.М. Абрамова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор

А.С. Никулин

**Обязательство
о неразглашении информации**

Я, _____,

Ф.И.О. полностью

_____ ,
должность

в связи с допуском к конфиденциальной информации, содержащейся в экзаменационных материалах, для исполнения мной должностных обязанностей обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение года после прекращения приемной кампании в Университете, в том числе и после прекращения трудового/гражданско-правового договора.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации Университета в соответствии с настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в Университете, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации Университета немедленно сообщить работникам структурного подразделения по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

5. Не размещать в сети «Интернет», не фотографировать, не перемещать на электронные и иные носители сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.

6. После прекращения действия трудового договора, гражданско-правового договора по любым причинам все носители конфиденциальной информации Университета (рукописи, черновики, CD, DVD и Blu-ray диски, карты памяти, USB флэшки, внешние жесткие диски, фото-материалы, печатные материалы, и др.), которые находились в моем распоряжении, передать начальнику управления «Приемная комиссия».

7. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, немедленно сообщить работникам отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

8. Я предупрежден/а, что в случае нарушения настоящего обязательства последует увольнение (расторжение договора в одностороннем порядке) из/с Университета/ом, а также возмещение ущерба, причиненного Университету, в полном объеме.

9. С положениями, инструкциями, другими актами, действующими в Университете в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен/а.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
Фамилия И.О.

Регламент проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. Вступительные испытания на программы бакалавриата и специалитета проводятся предметной экзаменационной комиссией (далее – ПЭК), назначенной отдельно на каждое вступительное испытание. В состав комиссии входят председатель ПЭК, заместитель председателя ПЭК и другие члены ПЭК.

Вступительные испытания на программы магистратуры проводятся экзаменационной комиссией (далее – ЭК), осуществляющей вступительные испытания на все направления магистратуры. В состав комиссии входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК и другие члены ЭК.

3. Во время проведения вступительных испытаний допускается использование средств подавления сотовой связи (далее – СПСС) с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Члены ПЭК/ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы экзаменаторов в аудитории; правилами заполнения бланков титульных листов и оформления ответов на экзаменационные задания.

5. В день проведения вступительного испытания члены ПЭК/ЭК должны:

- явиться в Управление «Приемная комиссия» не позднее чем за один час до начала вступительных испытаний;
- получить у председателя ПЭК/ЭК информацию о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
- пройти инструктаж у председателя ПЭК/ЭК по процедуре проведения вступительного испытания.

6. Председатель ПЭК/ЭК за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний:

- объявляет членам ПЭК/ЭК о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
- проводит инструктаж членов ПЭК/ЭК;
- передает необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний под личную подпись ответственного экзаменатора.

7. Члены ПЭК/ЭК не позднее, чем за 10 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в свои аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.

8. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа поступающих, в том числе

информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.

9. Повторный общий инструктаж для опоздавших поступающих не проводится.

10. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших поступающих принимает ЦПК, в случае если время опоздания превышает 15 минут.

11. Во время проведения инструктажа члены ПЭК/ЭК демонстрируют поступающим целостность упаковки пакетов с материалами вступительных испытаний и приступают к выдаче бланков титульных листов и экзаменационных заданий.

12. Раздача поступающим экзаменационных заданий осуществляется членами ПЭК/ЭК в произвольном порядке. Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих поступающих.

13. В случае обнаружения поступающим в экзаменационных заданиях лишних или недостающих бланков, наличия в них полиграфических дефектов членам ПЭК/ЭК следует полностью заменить задание. Факт замены экзаменационного задания или испорченных бланков титульных листов фиксируется экзаменатором непосредственно на бланках.

14. По завершении заполнения бланков титульных листов и раздачи экзаменационных заданий ответственные экзаменаторы объявляют начало вступительного испытания и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде, посредством мультимедийного оборудования).

15. В продолжительность вступительного испытания не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее поступающие приступают к выполнению экзаменационных заданий.

16. Экзаменационные задания выполняются гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

17. Поступающие должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

18. Во время вступительного испытания на рабочем столе поступающего, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка, карандаш;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);
- экзаменационный лист;
- черновики.

19. Иные вещи поступающие оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей поступающих.

20. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) поступающие имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории

поступающие оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных бланков.

21. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) поступающим запрещается:

- иметь при себе любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
- использовать любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий экзаменационные материалы на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;
- использовать для черновиков иные бумажные и прочие носители, кроме выданных членами ПЭК/ЭК;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- перемещаться по аудитории во время вступительного испытания без сопровождения экзаменатора;
- продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

22. Поступающие, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение настоящего Регламента, удаляются из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Экзаменационная работа должна быть сдана, но проверке не подлежит. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

23. Председатель ПЭК/ЭК (заместитель председателя ПЭК/ЭК) и члены ПЭК/ЭК составляют Акт об удалении поступающего, нарушившего установленный Регламент (Приложение 4).

24. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), поступающий может обращаться к членам ПЭК/ЭК.

25. Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работника и членов ЦПК, которые составляют акт о досрочном завершении вступительного испытания по объективным причинам. В этом случае, поступающий имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

26. Поступающие, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов ЦПК и/или председателя ЭК (заместителя председателя ЭК) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.

27. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) членам ПЭК/ЭК запрещается:

- пользоваться средствами связи;
- выносить из аудиторий материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительных испытаний;
- оказывать содействие поступающим, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

28. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. Членам ПЭК/ЭК разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением настоящего регламента.

29. Во время проведения вступительного испытания члены ПЭК/ЭК в аудитории должны следить за порядком и осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента, в том числе не допускать:

- разговоров поступающих между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между поступающими;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смарт-часов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смарт-часов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода поступающего из аудитории и перемещения по аудитории и территории Университета без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий материалов вступительных испытаний, фотографирования материалов вступительных испытаний поступающими.

30. В случае, если поступающий предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ПЭК/ЭК.

31. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

32. За 30 минут и за 10 минут до окончания вступительного испытания экзаменаторы сообщают поступающим о скором завершении вступительного испытания. По истечении установленного времени экзаменаторы объявляют окончание вступительного испытания.

33. Поступающие, досрочно завершившие выполнение экзаменационного задания, сдают его экзаменаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания. Поступающим запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания.

34. После окончания вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы у поступающих, производят пересчет общего количества сданных экзаменационных работ. Покинуть аудиторию поступающим разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ.

35. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, собираются и сдаются в ЦПК строго в соответствии с количеством полученных проштампованных титульных листов и вкладышей под личную подпись ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение.

**Регламент проведения вступительных испытаний
на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры
с применением прокторинга
(онлайн прохождение вступительных испытаний)**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры в дистанционном формате.

1.2. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в онлайн формате с применением системы прокторинга (синхронного и/или асинхронного) – процедуры наблюдения и контроля за проведением дистанционного вступительного испытания (далее – прокторинг).

2. Участники вступительного испытания

2.1. Участниками вступительного испытания являются поступающие на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Поступающие должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменатора/проктора.

2.3. Для прохождения вступительных испытаний с применением прокторинга поступающий обязан:

2.3.1. до начала вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Регламентом;

2.3.2. организовать свое рабочее место в день проведения вступительного испытания

2.3.3. обеспечить наличие необходимого оборудования:

- компьютера/ноутбука (участие с применением мобильного телефона/планшета не допускается);
- встроенной или дополнительно установленной веб-камеры;
- микрофона;
- смартфона с камерой, стабильным подключением к информационно-телекоммуникационной сети Интернет со скоростью не менее 5 Мбит/с с возможностью сканировать QR-код;

2.3.4. заранее, до начала вступительных испытаний, проверить:

- работу необходимого оборудования, указанного в пп. 2.3.3.
- стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет со скоростью не менее 15-20МБит/с;
- веб-браузер GOOGLE CHROME без использования дополнительных расширений;

2.3.5. установить программное обеспечение и выполнить все требования Инструкции для поступающих, размещенной на официальном портале Университета в подразделе «Расписание вступительных испытаний 2022»

раздела «Бакалавриат и специалитет» или раздела «Магистратура» страницы «Абитуриенту».

2.3.6. До начала вступительных испытаний распечатать бланк для ответов, размещенный на официальном портале Университета в подразделе «Расписание вступительных испытаний 2022» раздела «Бакалавриат и специалитет» или раздела «Магистратура» страницы «Абитуриенту».

2.3.7. зарегистрироваться за 60 минут до начала вступительного испытания и пройти процедуру идентификации. Ссылка для входа в систему будет направлена на адрес почты, указанной поступающим в поданном заявлении о приеме.

2.4. Во время вступительного испытания на рабочем месте/столе поступающего, помимо бланка для ответов, могут находиться:

- ручка, карандаш;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);
- черновики (чистые листы А4).

2.5. Экзаменационные задания выполняются ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.6. Во время проведения вступительных испытаний (с момента авторизации проктором и до окончания вступительного испытания) поступающий должен находиться в комнате один. Поступающему запрещается:

- иметь при себе и использовать любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением аппаратуры, используемой для непосредственного подключения к прокторингу, указанного в пп. 2.3.3.);
- фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, менять расположение камеры;
- продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

2.7. Присутствие посторонних лиц, а также постороннего шума во время проведения вступительного испытания не допускается. Во время проведения вступительного испытания (с момента авторизации проктором/экзаменатором и до окончания вступительного испытания) поступающий должен находиться один в помещении и выполнять работу только самостоятельно.

2.8. В процессе проведения вступительного испытания ведется видео- и аудиозапись:

- экрана Рабочего стола компьютера/ноутбука поступающего;
- действий поступающего на его рабочем месте/столе через веб-камеру.

2.9. Поступающий имеет право войти в систему экзаменации (систему прокторинга) один раз с одного компьютера/ноутбука и не выходить из системы до завершения вступительного испытания, включая загрузку и отправку заполненного бланка ответов.

2.10. Во время проведения вступительного испытания на компьютере/ноутбуке должно быть открыто окно браузера Google Chrome с единственной вкладкой системы экзаменации. Сторонние вкладки, а также приложения, программы должны быть закрыты.

2.11. В случае обнаружения параллельных сессий в личном пространстве поступающего, а также изменения системных параметров компьютера/ноутбука поступающего (изменение времени и т.п.) результаты работы аннулируются, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

2.12. В случае проведения синхронного прокторинга проктор вправе обращаться на протяжении всего вступительного испытания к поступающему с просьбами продемонстрировать работу, лист, рабочее место и т.д., для выявления случаев нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания.

2.13. Если поступающий хочет покинуть рабочее место:

- в случае проведения синхронного прокторинга необходимо оповестить проктора/экзаменатора поднятием руки и дожидаться разрешения проктора. Проктор/экзаменатор, а также система прокторинга фиксируют время отсутствия поступающего;
- в случае проведения асинхронного прокторинга поступающий может покинуть рабочее место без согласования. Отсутствие на рабочем месте фиксируется системой прокторинга.

2.14. Поступающий имеет право покинуть рабочее место 1 раз не более чем на 5 минут только по уважительной причине:

- посещение туалетной комнаты;
- принятие необходимых лекарств.

2.15. Отсутствие поступающего за столом более 5 минут проктор/преподаватель отмечает, как отказ от выполнения работы, сессия блокируется, поступающий не сможет продолжить выполнение задания, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

2.16. При возникновении сетевых ограничений поступающему необходимо их устранить в соответствии с Инструкцией для поступающего.

2.17. Поступающий обязан самостоятельно отслеживать оставшееся для выполнения время на экране персонального компьютера/ноутбука, предварительно проверив корректность системной установки времени. Проктор/экзаменатор вправе оповестить поступающего об оставшемся до окончания времени.

2.18. По истечении установленного времени на выполнение экзаменационных заданий, или досрочного завершения выполнения экзаменационных заданий, поступающий на программы магистратуры в случае проведения синхронного прокторинга сдает заполненный бланк с ответами не позднее 7 (семи) минут после завершения вступительного испытания. Поступающий должен отсканировать QR-код на экране и, действуя по Инструкции, загрузить фотографию заполненного бланка с ответами. По истечении установленного времени, заполненные бланки с ответами не принимаются на проверку, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Поступающий, в отношении которого составлен

указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

2.19. Прохождение вступительных испытаний по математике и русскому языку сопровождается сдачей выполненных работ, которая осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) минут после завершения вступительного испытания. Поступающий на программы бакалавриата и специалитета должен отсканировать QR-код на экране и действуя по Инструкции, прикрепить фотографию (фотографии) своей работы. Работы, направленные поступающим позднее установленного времени, аннулируются, не принимаются на проверку, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Прохождение вступительных испытаний по другим предметам осуществляется непосредственно в системе экзаменации только в онлайн формате.

2.20. В случае проведения асинхронного прокторинга прохождение вступительных испытаний осуществляется непосредственно в системе экзаменации только в онлайн формате.

2.21. В случае возникновения технических проблем во время отправки ответа поступающий обращается к проктору/экзаменатору для принятия решения экзаменационной комиссией.

2.22. Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационных заданий, то он может досрочно завершить вступительное испытание. В этом случае поступающий должен будет предъявить документ, подтверждающий состояние здоровья или иную уважительную причину. При наличии указанного документа, поступающий имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

2.23. Поступающие, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов ЦПК и/или председателя экзаменационной комиссии (заместителя председателя ПЭК/ЭК) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.

2.24. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), поступающий может обращаться к членам экзаменационной комиссии (проктору/экзаменатору).

2.25. Опоздавшим поступающим дополнительное время на выполнение экзаменационных заданий не предоставляется.

2.26. Поступающий, допустивший, нарушение требований настоящего Регламента или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от выполнения экзаменационных заданий с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего регламента. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

2.27. Во время проведения вступительного испытания осуществляется видео-аудиозапись каждой онлайн-сессии. Проктор/экзаменатор оставляет за собой право пересмотреть видеозапись прохождения вступительного испытания поступающим и принять решение об аннулировании работы, в случае обнаружения нарушения процедуры.

2.28. Видео- и аудиозаписи вступительных испытаний, проведенных с использованием прокторинга, хранятся в специальной системе Университета. Видео- и аудиозаписи могут быть использованы при апелляции результатов вступительного испытания.

3. Экзаменационная комиссия (прокторы/экзаменаторы)

3.3. Вступительные испытания для поступающих на программы бакалавриата и специалитета проводятся предметной экзаменационной комиссией (далее – ПЭК или прокторы/экзаменаторы). В состав комиссии входят председатель ПЭК (председатели ПЭК), заместитель (заместители) председателя ЭК (при необходимости) и другие члены ПЭК.

3.4. Вступительные испытания для поступающих на программы магистратуры проводятся экзаменационной комиссией (далее – ЭК или прокторы/экзаменаторы). В состав комиссии входят председатель ЭК (председатели ЭК), заместитель (заместители) председателя ЭК (при необходимости) и другие члены ЭК

3.5. Члены ПЭК/ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний с применением прокторинга и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы прокторов/экзаменаторов в системе прокторинга; правилами заполнения бланков для ответов на экзаменационные задания.

3.6. В день проведения вступительного испытания члены ПЭК/ЭК должны:

3.6.1. явиться в Управление «Приемная комиссия» не позднее чем за полтора часа до начала вступительных испытаний;

3.6.2. пройти инструктаж у председателя ПЭК/ЭК по процедуре проведения вступительного испытания;

3.6.3. получить у председателя ПЭК/ЭК информацию о логинах и паролях входа в систему прокторинга.

3.7. Члены ПЭК/ЭК не позднее, чем за 60 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.

3.8. В назначенное время по расписанию, ответственные прокторы/экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа поступающих, участвующих во вступительном испытании, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности вступительного испытания, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.

3.9. Повторный общий инструктаж для опоздавших поступающих не проводится.

3.10. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших поступающих принимает центральная приемная комиссия (далее – ЦПК) в случае, если время опоздания превышает 15 минут.

3.11. Поступающие должны соблюдать регламент проведения вступительных испытаний и следовать указаниям проктора/экзаменатора, а прокторы/экзаменаторы – обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний.

3.12. Председатель ПЭК/ЭК (заместитель председателя ПЭК/ЭК) и члены ПЭК/ЭК составляют Акт об удалении поступающего, нарушившего установленный Регламент и аннулировании его работы.

3.13. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), поступающий может обращаться к членам ПЭК/ЭК.

3.14. Если поступающий по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно завершить вступительное испытание. В этом случае поступающий должен будет предъявить документ, подтверждающий плохое самочувствие. При наличии указанного документа, поступающий имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

3.15. Поступающие, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов ЦПК и/или председателя ПЭК/ЭК (заместителя председателя ПЭК/ЭК) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.

3.16. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) членам ПЭК/ЭК запрещается:

- пользоваться средствами связи;
- выносить из аудитории материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;
- оказывать содействие поступающим, в том числе отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

3.17. В случае, если поступающий предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ПЭК/ЭК.

АКТ
об удалении с вступительного испытания

по направлению _____
участник вступительного испытания (поступающий) _____
экзаменационный лист № _____

г. Москва « ____ » _____ **20** __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены экзаменационной комиссии по приему на программы
_____ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
(бакалавриата / специалитета / магистратуры)

и ответственный секретарь приемной комиссии ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»,
составили настоящий акт о том, что участник вступительного испытания (поступающий)

в _____ часов _____ минут _____ 20__ года был удален с вступительного испытания
из _____ аудитории _____ корпуса за нарушение п. (п.п.) _____ Регламента
проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета
и магистратуры: _____

Работа изъята и проверке не подлежит.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» _____ (_____)

С актом ознакомлен _____ « ____ » _____ **20** __ г.
(подпись участника вступительного испытания (поступающего))

АКТ
об отказе ознакомиться с
актом об удалении с вступительного испытания

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии Председатель и члены экзаменационной комиссии по приему на программы

_____ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
(бакалавриата / специалитета / магистратуры)

ознакомили с актом удаления с вступительного испытания за нарушение Регламента проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры участника вступительного испытания (поступающего)

(Ф.И.О. полностью)

который отказался ознакомиться с актом об удалении с вступительного испытания.

Содержание данного акта зачитано вслух _____ (Ф.И.О. участника вступительного испытания (поступающего)), что подтверждаем личными подписями:

Ответственный секретарь приемной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

_____ (_____)

Председатель экзаменационной комиссии:

_____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)