

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Рассмотрено на заседании Ученого совета

Должность: ректор

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

Дата подписания: 17.02.2020 г.

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fd56a1ed8b448452ab8cc6b1af6547b6d40cdf1bcd60ae2

14 » апреля 2020 г.

протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

А.Э. Комин

**Порядок  
проведения в 2020 г. вступительных испытаний  
при приеме на обучение по образовательным программам высшего  
образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в  
аспирантуре с использованием  
дистанционных образовательных технологий  
в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА**

Уссурийск 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок проведения в 2020 г. вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре с использованием дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.04.2020 № 547 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год", соответствующими «Изменениями в Правила приема на обучение», утвержденными Ученым Советом Приморской ГСХА 17.04.2020 г. (протокол №9), а также «Положением о вступительных испытаниях, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» самостоятельно» (утверждено решением Ученого Совета Приморской ГСХА от 28.04.2017 г., протокол №11).

1.2 Настоящий Порядок устанавливает требования к участникам процедуры вступительных испытаний (далее - ВИ), оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения ВИ, определяет алгоритм действий экзаменационной комиссии (далее - ЭК), учебно-вспомогательного персонала и поступающих в период организации и проведения ВИ с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

1.3 Инструменты, применяемые для организации ВИ с применением ДОТ, должны обеспечивать идентификацию личности поступающего посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности поступающего документам, удостоверяющим личность обучающегося.

## **2. Подготовка к вступительным испытаниям с применением дистанционных образовательных технологий**

2.1 Приемная комиссия составляет расписание ВИ с применением ДОТ и представляет списки поступающих в Центр информационных технологий Приморской ГСХА (далее – ЦИТ), который присваивает каждому поступающему логин/пароль для входа в раздел Вступительные испытания в Электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Приморская ГСХА.

2.2 Необходимые технические условия проведения ВИ с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание экзаменационных комиссий (на территории Академии) обеспечивают сотрудники ЦИТ, ответственные за техническое оснащение аудиторного фонда по заявке Ответственного секретаря Приемной комиссии, в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор поступающих и членов экзаменационной комиссии;

- видеокамера в помещении, где проводится заседание ЭК, должна транслировать изображение на монитор компьютера поступающего;

• микрофоны и аудиоколонки должны обеспечивать возможность для поступающих и членов ЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.3. Необходимые технические условия проведения ВИ с применением ДОТ для помещения, в котором находится поступающий или член ЭК (вне территории Академии), обеспечиваются ими самостоятельно.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает своевременное доведение необходимой информации до сведения всех поступающих, проходящих ВИ с применением ДОТ (дата и время проведения ВИ с применением ДОТ, логин/пароль для ЭИОС, требования к техническим условиям).

### **3. Проведение вступительным испытаниям с применением дистанционных образовательных технологий по философии и специальной дисциплине в видеорежиме**

3.1 Все поступающие и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель экзаменационной комиссии объявляет очередность выступлений (очередь может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.2 Идентификация личности поступающего, проходящего осуществляется через предъявление им для обозрения членам экзаменационной комиссии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию поступающего, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

3.3 До начала вступительного испытания производится проверка:

- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится поступающий, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола поступающего, свободную от посторонних предметов.

3.4 Секретарь нумерует билеты в случайном порядке и просит всех поступающих записать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

3.5 После этого, секретарь фиксирует перед камерой билеты для каждого поступающего.

3.6 На подготовку поступающим выделяется 45 минут.

3.7 Во время подготовки, все поступающие должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

3.8 По окончании времени, отведенного на подготовку, поступающие начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

3.9 Дальнейшая процедура повторяется.

3.10 Регламент сдачи экзамена представлен в Приложении 1.

3.11 Алгоритм действий председателя ЭК по проведению экзамена с применением дистанционных образовательных технологий представлен в Приложении 2.

#### **4. Проведение вступительным испытаниям с применением дистанционных образовательных технологий по иностранному языку**

4.1 Все поступающие и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель экзаменационной комиссии объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

4.2 Идентификация личности поступающего, проходящего осуществляется через предъявление им для обозрения членам экзаменационной комиссии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию поступающего, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

4.3 До начала вступительного испытания производится проверка:

- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится поступающий, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;

- поверхности стола поступающего, свободную от посторонних предметов.

4.4 Секретарь отправляет оригинальный неадаптированный текст по специальности объемом не менее 1500 печатных знаков в формате PDF на e-mail каждому обучающемуся. Время подготовки – 45 минут.

4.5 Во время подготовки, все поступающие должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

4.6 По окончании времени, отведенного на подготовку, поступающие начинают отвечать первый этап экзамена (чтение и перевод) с соблюдением установленной очередности.

4.7 Секретарь отправляет оригинальный текст по общенациональной тематике объемом не менее 900 печатных знаков в формате PDF на e-mail каждому обучающемуся. Время подготовки – 20 минут. Текст переводится без словаря.

4.8 Во время подготовки, все поступающие должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

4.9 По окончании времени, отведенного на подготовку, поступающие начинают отвечать второй этап экзамена (передача содержания в форме устного изложения на русском языке) с соблюдением установленной очередности.

4.10 Третий этап экзамена: экзаменаторы беседуют с поступающим на иностранном языке по вопросам, связанным с научной специальностью поступающего или бытового общения.

4.11 Дальнейшая процедура проведения вступительного испытания в три этапа повторяется.

4.12 Регламент сдачи экзамена представлен в Приложении 1.

4.13 Алгоритм действий председателя ЭК по проведению экзамена с применением дистанционных образовательных технологий представлен в Приложении 2.

## **Регламент сдачи вступительного испытания**

1. Согласно указанному в расписании времени, необходимо авторизоваться в системе: <http://de.primacad.ru> под своим персональным логином и паролем.
2. Далее необходимо перейти в курс «Аспирантура».
3. Перейти в раздел «Вступительные испытания», активировать ссылку «Конференция».
4. Прежде чем приступить к сдаче вступительного испытания, поступающий должен пройти верификацию (подтверждение личности).
5. Подключившись к конференции, необходимо включить Web-камеру и поднести к ней документ удостоверяющий личность.

После процедуры идентификации председатель экзаменационной комиссии предлагает всем поступающим, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК.

При выявлении нарушений поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения вступительного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ЭК выставляется оценка «неудовлетворительно» и делается запись о выявленном нарушении.

При отсутствии нарушений комиссия разрешает приступить к вступительному испытанию. Выходить из конференции при этом не нужно. Поступающий должен оставаться в ней на весь период прохождения экзамена.

6. По окончании отведенного на экзамен времени, поступающий должен завершить выполнение задания и сообщить членам ЭК о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате.

Если работа выполнена раньше установленного на экзамен времени, то по разрешению председателя ЭК возможно завершить сеанс связи досрочно.

7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны поступающего более чем на 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание ЭК и перенести его на другую дату.

**АЛГОРИТМ  
действий председателя ЭК  
по проведению вступительного испытания  
с применением дистанционных образовательных технологий**

Вступительное слово с представлением направления подготовки, членов комиссии

**Председатель ЭК:**

- Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы.

**Члены ЭК:**

- Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы каждого члена ЭК

Вступительное испытание проводится по следующему регламенту:

**1. Идентификация поступающего и сканирование помещения, в котором находится поступающий.**

Для прохождения этой процедуры, после индивидуального приглашения, каждый поступающий представляет перед видеокамерой паспорт в развернутом виде. Далее при помощи web - камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) поступающий осуществляет демонстрацию окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. Сведения о результатах идентификации секретарем вносятся в индивидуальные протоколы заседания ЭК

**2. Выполнение задания**

Покидать помещение поступающему во время выполнения задания, также как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи - не разрешается. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны поступающим более чем на 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание ЭК, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии.

**3. Завершение выполнения задания**

По окончании отведенного на вступительное испытание времени поступающие должны завершить выполнение задания и сообщить членам ЭК о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате. Если работа выполнена раньше установленного на вступительное испытание времени, то по разрешению председателя ЭК поступающий может завершить сеанс связи досрочно.

**4. Оценивание ответов и выставление оценки.**

Секретарь переводит председателя и членов комиссии в режим обсуждения ответов. По окончании обсуждения и оценивания ответов секретарь переводит председателя и членов ЭК в обычный режим. Председатель объявляет оценки поступающим.

**5. Доведение информации до поступающих о порядке проведения апелляции по результатам вступительного испытания.**

До поступающих доводится информация, что они имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении (по мнению обучающегося) установленной процедуры проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами экзамена.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор научной работе и инновационным  
технологиям

Иншаков С.В.

Начальник Центра информационных  
технологий

Заворотный С.Б.

Ответственный секретарь Приемной комиссии

Бутакова Т.А.