



Порядок сдачи поступающими вступительных испытаний университета с применением дистанционных технологий

1. Для поступающих вступительные испытания университета с применением дистанционных технологий проводятся в соответствии с «Правилами приема студентов на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Порядок предназначен для поступающих, преподавателей, должностных лиц приемной комиссии университета, участвующих в организации и проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.
2. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий организуются с использованием учебного портала университета. Поступающие при прохождении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий могут находиться в другом месте, оборудованном в соответствии с установленными университетом требованиями (п. 3). Перечень вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в полном объеме совпадает с перечнем вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся при обязательной идентификации личности поступающего.
3. Поступающий в заявлении о приеме в университет указывает сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий. В случае если поступающим указано место сдачи вступительных испытаний отличное от университета или филиалов университета, требуется выполнение следующих условий:

1) При подаче заявления о приеме в университет поступающий прикладывает 2 фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 на 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге или, если осуществляется электронная подача заявления, фотографии прилагаются к нему с учетом следующих требований:

- формат кодирования / записи изображения в прикрепляемом файле- JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- фотография должна быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;
- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2) Поступающий самостоятельно должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия во вступительных испытаниях с учетом следующих требований:

- ПК под управлением операционной системы Microsoft Windows 7 и выше (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные ОС);
- Соединение с Интернетом от 2 Мбит/сек (в идеале – широкополосное соединение, GPRS не поддерживается для голосовой связи);
- Необходимо установить программу Skype и пройти процедуру создания учетной записи/регистрации;
- Динамики, микрофон и web-камера;
- Для голосовой связи рекомендуется использовать широкополосное соединение со скоростью на прием и отдачу не менее 10 Мбит/с;
- Intel Core 2 CPU, 2 Ghz+, RAM 2 Gb;
- Браузеры: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox, Google Chrome.

4. За 1 день до даты проведения вступительного испытания поступающий получает на электронную почту, указанную в заявлении, подтверждение о назначении вступительного испытания по дисциплине (точную дату, время по часовому поясу г. Екатеринбурга) и контакты работника приемной комиссии университета, ответственного за проведение вступительного испытания (Skype, электронная почта). В установленный день за 20 минут до проведения вступительного испытания поступающий подключается через

ПО Skype к общению с работником приемной комиссии университета, контакты которого получил ранее. Идентификация личности поступающего осуществляется путем визуальной сверки предоставленной фотографии поступающего и документа, удостоверяющего личность, с лицом, вышедшим на связь. Для этого поступающий размещает перед камерой страницу с фотографией в документе, удостоверяющем личность, и свое лицо. В это время работник приемной комиссии университета производит скриншот экрана. Данные документа, удостоверяющего личность, должны быть хорошо читаемыми, изображение лица, вышедшим на связь, и фотографии в документе – четкими. Подтверждением идентификации личности поступающего является составленный работником приемной комиссии университета акт (приложение). Сделанный скриншот экрана и акт идентификации личности передается заместителю ответственного секретаря приемной комиссии по факультету (филиалу) для дальнейшего формирования личного дела поступающего.

Последующие действия работника приемной комиссии университета:

- осуществление «захвата» рабочего стола ПК поступающего. В случае обнаружения иных, кроме ПО Skype, открытых программ и приложений требуется сообщить о необходимости их закрытия;
- проверка состояния рабочего места поступающего, при этом производится полный обзор рабочего места для того, чтобы убедиться в том, что на нем отсутствуют посторонние предметы, информационно-справочные материалы, средства связи и т.д. На рабочем месте поступающего допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), двух ручек.

5. После проведения инструктажа о правилах проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий поступающему работником приемной комиссии университета с использованием Skype предоставляются учетные данные для разового входа на учебный портал университета. Поступающий проходит вступительное испытание под контролем работника приемной комиссии университета, не закрывая программу Skype. Поступающему выдается экзаменационное задание, формируемое из базы данных тестовых заданий с помощью датчика случайных чисел. По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к тесту автоматически закрывается. Контроль правильности выполнения поступающим теста осуществляется автоматически программными средствами учебного портала университета.

Работник приемной комиссии университета передает результаты вступительного испытания заместителю ответственного секретаря приемной комиссии по факультету (филиалу) для дальнейшего формирования личного дела поступающего.

6. Данная технология может быть использована для проведения вступительных испытаний с поступающими в территориальных опорных пунктах дистанционного образования университета (далее – ТОП ДО) или филиалах (представительствах) университета. В этом случае поступающий в заявлении о приеме в университет в сведениях о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий указывает адрес ТОП ДО или филиала (представительства) университета. Последние согласовывают с приемной комиссией университета дату и время проведения вступительного испытания для поступающего и доводят до него эту информацию. В установленный день за 20 минут до проведения вступительного испытания ответственный работник ТОП ДО или филиала (представительства) университета подключается через ПО Skype к общению с работником приемной комиссии университета и проводит визуальную идентификацию личности поступающего по его документу, удостоверяющему личность, в соответствии с п. 4 данного Порядка. После этого поступающий допускается к работе на ПК ТОП ДО или филиала (представительства) университета для сдачи вступительного испытания в соответствии с п. 5 данного Порядка. ТОП ДО и филиалы (представительства) университета должны иметь специально оборудованную аудиторию, в которой установлены ПК и выполняются требования подпункта 2 п. 3 данного Порядка.

7. Апелляция по итогам вступительного испытания проводится апелляционной комиссией университета в установленном порядке с использованием выше описанных дистанционных технологий.

8. Дополнительную информацию по вступительным испытаниям университета с применением дистанционных технологий можно получить по телефону приемной комиссии: (343) 221-25-25.

Лист результатов согласования

Документ	Локальный нормативный акт
Заголовок	Порядок сдачи поступающими вступительных испытаний университета с применением дистанционных технологий
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС
Инициатор	Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	16.03.2020
Дата начала процесса	12.03.2020 16:31:05
Дата окончания процесса	13.03.2020 14:04:31

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии	Маслова И.А.	12.03.2020 16:31:37
2	Согласовано	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	13.03.2020 14:04:12

Комментарии участников: