

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный экономический университет»**

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 142-ОВ

«06» апреля 2021 г.

**1. Утвердить:**

Порядок организации и проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» самостоятельно, для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий.

**2. Считать утратившим силу:**

Временный порядок организации и проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» самостоятельно, для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год, обусловленный мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденный приказом ректора № 446-ОВ от 08.07.2020 г.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
«06» *апреля* 2021 г. № *142-ОБ*

## ПОРЯДОК

организации и проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» самостоятельно, для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий

### Общие положения

1. Порядок организации и проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, ФГАОУ ВО «СГЭУ») самостоятельно, для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий (далее – порядок) разработан в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020г. №1076;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13;

- Положением о вступительных испытаниях, проводимых ФГБОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно, утвержденное приказом ректора 32-ОВ от 5 февраля 2021 г.;

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

2. Настоящий порядок определяет порядок организации и проведения вступительных испытаний для приема на обучение по программам высшего образования, устанавливает требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения вступительных испытаний, определяет алгоритм действий предметных экзаменационных комиссий, поступающих в период организации и проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в Университете.

3. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Университета не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением тех случаев, когда средства связи используются для обеспечения видеоконференцсвязи. Участники вступительных испытаний не могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику (за исключением компьютера (ноутбука), видеокамеры и микрофона,



посредством которых обеспечивается видеоконференцсвязь) во время проведения вступительных испытаний.

5. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Сроки и способ подачи апелляции, процедура рассмотрения апелляции осуществляются в соответствии с порядком подачи и рассмотрения апелляций по итогам проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный экономический университет» самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий.

### **Необходимые условия для проведения вступительных испытаний с применением ДОТ**

6. Технологическое обеспечение проведения вступительных испытаний с применением ДОТ в Университете осуществляется с использованием ресурсов официального сайта Университета.

7. Взаимодействие между участниками процесса (членами экзаменационных комиссий, администраторами, поступающими) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программного продукта Zoom.



8. Для проведения вступительных испытаний с применением ДОТ все члены экзаменационных комиссий должны обладать необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

- идентификацию личности поступающего;
- непрерывное видео и аудио-наблюдение за поступающими;
- возможность обмена всех участников вступительных испытаний с применением ДОТ сообщениями и файлами.

При проведении вступительных испытаний с применением ДОТ в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем возможность экстренной телефонной связи между участниками мероприятий вступительных испытаний с применением ДОТ осуществляется по телефону +7(986) 955-36-01.

9. Поступающие, участвующие во вступительных испытаниях с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры проведения вступительных испытаний. Поступающие самостоятельно обеспечивают персональный компьютер доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. Программно-аппаратное обеспечение ПК поступающих должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие подключенной web-камеры со встроенным или внешним микрофоном;
- наличие сканера / фотоаппарата с разрешением не менее 3 МП;
- наличие подключенных наушников / гарнитуры (либо колонок).

Все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы и соответствовать системным требованиям для функционирования программного продукта Zoom.

10. К помещениям и рабочему пространству, в котором находятся поступающие, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех;
- во время проведения вступительных испытаний, в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК поступающего, должна быть свободна от посторонних предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, тетради, книги, блокноты, заметки или бумаги;
- web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;
- на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и непрограммируемого калькулятора.

### **Организация и проведение вступительных испытаний с применением ДОТ**

11. Проведение вступительных испытаний осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий в форме бланкового тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности поступающего и постоянным контролем со стороны членов экзаменационной комиссии за соблюдением процедуры и порядка проведения вступительных испытаний.

Идентификация поступающих состоит в визуальной верификации личности поступающего с данными его документа, удостоверяющего личность и фотографией, представленной поступающим на этапе подачи документов. При идентификации личности по запросу члена экзаменационной комиссии, поступающий обязан продемонстрировать свое лицо перед web – камерой и назвать полностью свою фамилию, имя,

отчество. В случае невозможности идентификации, поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения вступительных испытаний с составлением Акта о неявке/удалении со вступительного испытания (приложение 1), где вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации поступающего.

12. Бланковое тестирование включает в себя решение поступающими различных типов заданий, входящих в программы и экзаменационные материалы вступительных испытаний, которые составляются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются ректором ФГАОУ ВО «СГЭУ» как председателем приемной комиссии.

13. В соответствии с расписанием вступительных испытаний, утвержденным ректором Университета, организуются консультации по проведению вступительных испытаний. Консультации проводятся с применением ДОТ.

14. Для проведения вступительных испытаний формируется экзаменационная группа не более 25 человек.

15. Не менее чем за неделю до проведения вступительных испытаний администратор:

- Создает запланированную конференцию в системе Zoom и размещает ссылку на данную конференцию в разделе сайта «Вступительные испытания».

- Размещает бланк для письменного ответа (приложение 2) в разделе сайта «Вступительные испытания».

16. На электронную почту, указанную поступающим в Анкете поступающего, администратор за день до проведения вступительных испытаний направляет ссылку для перехода в раздел сайта «Вступительные испытания» (<http://www.sseu.ru/postupayushchim/vstupitelnye-ispytaniya-5>).

17. В день проведения вступительных испытаний:

а) Поступающий входит на сайт Университета, переходит в раздел сайта «Вступительные испытания», открывает по размещённой ранее ссылке



конференцию для установления соединения с членами экзаменационной комиссии через приложение Zoom, переименовывает свой профиль в Zoom в соответствии с документом, удостоверяющим личность (по шаблону: фамилия, имя, отчество).

б) Сотрудник управления информационных систем и технологий размещает задания вступительных испытаний в разделе сайта «Вступительные испытания» не ранее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Сотрудник управления информационных систем и технологий контролирует подключение поступающих к видеоконференцсвязи и при отсутствии подключения у отдельных поступающих осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые были указаны в Анкете поступающего; оказывает консультационную помощь поступающим для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 30 минут проблема с подключением не устраняется, поступающему по телефону объявляется, что поступающий допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, ему в Акте о неявке/удалении со вступительного испытания вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

в) В назначенное время администратор доводит регламент проведения вступительных испытаний и проводит процедуру идентификации поступающих.

18. После процедуры идентификации администратор 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 требований п. 10 настоящего Временного Порядка поступающий должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то поступающий отстраняется от

дальнейшего прохождения вступительного испытания с составлением Акта о неявке/удалении со вступительного испытания вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к условиям проведения вступительных испытаний с применением ДОТ.

19. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

Поступающие, без уважительной причины не явившиеся на вступительные испытания, либо не набравшие минимально необходимое количество баллов, к дальнейшим испытаниям и участию в конкурсе на избранном направлении подготовки (специальности), не допускаются.

20. После процедуры идентификации поступающий скачивает задание вступительных испытаний из раздела «Вступительные испытания» официального сайта Университета и приступает к его выполнению. Продолжительность выполнения задания составляет не более 180 минут.

21. Во время проведения процедуры экзамена все поступающие обязаны оставлять включенными свои микрофоны. По запросу администратора экзамена поступающий обязан включить микрофон. За невыполнение этого требования поступающий может быть удален с экзамена с составлением Акта о неявке/удалении со вступительного испытания по неуважительной причине.

22. Во время проведения экзамена общение поступающего с администратором допускается только через Чат программного продукта Zoom.

23. В течение 20 минут по окончании отведенного на вступительные испытания времени, поступающие должны завершить выполнение задания и произвести подготовку комплекта документов к отправке. В комплект документов входит сканированный или фотографированный с обеспечением

машиночитаемого распознавания его реквизитов документ выполненного задания (бланк ответа).

24. Подготовленный комплект поступающий отправляет на электронный адрес [exam@sseu.ru](mailto:exam@sseu.ru). В тексте электронного письма поступающий указывает свои ФИО, дисциплину и дату экзамена.

25. Полученные по электронной почте бланки ответов распечатываются уполномоченным сотрудником приемной комиссии для их последующего обезличивания (шифрования) и проверки. После шифрования отрывные листы от бланков ответов (содержащие персональные данные) хранятся в сейфе у заместителя председателя приемной комиссии, а листы бланков ответов возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Проверка письменных работ проводится только экзаменаторами - членами экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной должен обеспечить повторную проверку письменных работ поступающих с баллами от 80 и выше, и ниже проходного минимума.

Проверенные работы председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии, который в присутствии заместителя председателя приемной комиссии определяет принадлежность зашифрованной работы поступающего, сопоставляя проверенную работу и отрывную часть бланка ответов, после чего оценки, выставленные на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость (ведомости).

Ведомость (ведомости) по результатам вступительного испытания поступающих подписываются председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря), затем возвращается ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря).

На основании ведомости (ведомостей) уполномоченные сотрудники приёмной комиссии заносят результаты вступительного испытания в



экзаменационный лист поступающего. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

Письменные работы поступающего и его экзаменационный лист подшиваются в личное дело поступающего.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии



(подпись)

Н.В. Кочеткова

СОГЛАСОВАНО

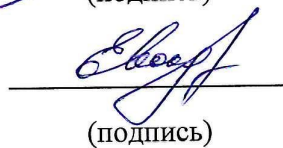
Проректор по учебной и воспитательной работе



(подпись)

В.А. Пискунов

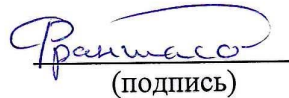
Проректор по административной работе



(подпись)

Е.А. Кандрапина

Начальник управления по обеспечению цифровой трансформации



(подпись)

Д.Н. Франтасов

Начальник правового управления



(подпись)

Ю.В. Гришина

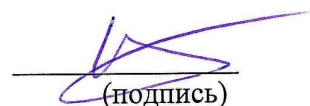
Начальник управления кадров



(подпись)

О.Н. Лебедева

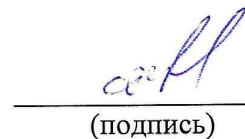
Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов



(подпись)

Р.В. Федоренко

Директор Центра предпрофессионального образования



(подпись)

И.А. Сажин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

АКТ

О неявке/удалении со вступительного испытания

Настоящим Актом устанавливается, что поступающий  
\_\_\_\_\_ не явился/был удален  
(нужное подчеркнуть)  
со вступительного испытания по дисциплине \_\_\_\_\_,  
проходившее в соответствии с расписанием \_\_\_\_\_ по  
уважительной \_\_\_\_\_ /не уважительной причине.

Обоснование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель приемной  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Председатель  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образец шаблона бланка ответов

Шифр \_\_\_\_\_

Фотография	ФИО	
	Направление	
	Вариант	
	Номер экзам. листа	
	Дата	
	Подпись	

Шифр \_\_\_\_\_

(заполняется ответственным секретарём приемной комиссии)

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**БЛАНК ОТВЕТОВ**

на тесты вступительных испытаний

**ВАРИАНТ № \_\_\_\_\_**

**Часть I**

В заданиях 1 - 25 указать номер ответа из предложенных четырех.

**Часть II**

В заданиях 26 - 35 дать развернутый ответ.

Сумма баллов за работу (цифрами)	Сумма баллов за работу (прописью)	Подпись экзаменатора	Ф.И.О.