ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

**ОДОБРЕНО**

решением Ученого совета МТУСИ
28 мая 2020 г.,
протокол №9

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор МТУСИ _____ С.Д. Ерохин

«28» мая 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МТУСИ

## ОРД СМК 48-2020

Экз. № _____
_____20 ___г.

Разработчик:
Начальник отдела
«Приемная комиссия»
Е.А. Скородумова

_____ 2020 г.

Москва
2020

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

| | |
|---|---|
| УТВЕРЖДЕН | Ученым советом Университета |
| ВВЕДЕН (редакция) | Введен взамен Положения о приемной комиссии МТУСИ ОРД СМК 6.6.2-48-2016 |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА | По необходимости, но не реже одного раза в пять лет |
| Изменения вносит | Приемная комиссия |
| Подлинник хранится | Отдел документационного обеспечения |
| Рассылку копий осуществляет | Отдел документационного обеспечения |

# 1 Общие положения

1.1. Приемная комиссия ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ) формируется с целью организации, приема документов поступающих в МТУСИ, зачисления в вуз на конкурсной основе с последующим распределением по направлениям и специальности в соответствии с набранными баллами.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей университета, и координирует отдел «Приемная комиссия». Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете Университета.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, (экзамены в традиционной форме, в соответствии с инструкцией и программой экзамена, экзамены - тестирование на бумажном носителе или с использованием компьютера и др.), представляют эти материалы на утверждение председателя приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий определяются председателем приемной комиссии.

1.8. Для обеспечения работы приемной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистров, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

## 2 Нормативные документы

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема).

2.3. Устав МТУСИ.

2.4. Другие нормативно-методические документы Минобрнауки России.

## 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства осуществляется ответственным секретарем и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования. Координацию обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционных осуществляет отдел «Приемная комиссия».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

На информационном стенде и сайте приемной комиссии представляются: Лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельство о государственной аккредитации МТУСИ и другие документы в соответствии с законодательством РФ.

Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Подача абитуриентами заявлений о приеме и других необходимых для участия в конкурсе документов проводится в сроки, установленные Правилами приёма в МТУСИ.

3.4. Прием документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний. В случае сдачи документов в формате «КОПИЯ» формируется электронное личное дело.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. В случае сдачи оригинала документа об образовании установленного образца и заявления о согласии на зачисление абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение, если это необходимо, о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в соответствии с Правилами приёма в МТУСИ), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Форма справки представлена в Приложении 1.

## 4. Организация проведения вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного отбора и т.п.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Место хранения определяет председатель приемной комиссии. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Предметы, по которым необходимо представить результаты вступительных испытаний, определяются ежегодными Правилами приема в МТУСИ в соответствии с направлениями подготовки или специальностью.

4.4. Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия в соответствии с программной вступительных испытаний и доводит до сведения поступающих до начала вступительного испытания.

4.6. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему при проведении письменного экзамена выдается экзаменационный лист, экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами (чистовика и черновика). Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Все вступительные испытания проводятся только в письменной форме.

4.7. Продолжительность письменного испытания при поступлении на направления подготовки бакалавриата и специалитета составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва, при поступлении на направления подготовки магистратуры – максимум 2 часа (120 минут), за исключением вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья. В это время входит как решение содержащихся в варианте задач, так и оформление письменной работы. Продолжительность вступительного испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В 2020 году при проведении вступительных испытаний устанавливается единая продолжительность – максимум 2 часа (120 минут).

При опоздании к началу вступительных испытаний поступающий может быть допущен к испытаниям на основании его письменного заявления на имя ответственного секретаря с обоснованием причины опоздания, при этом время на выполнение заданий вступительных испытаний не увеличивается, о чем абитуриент предупреждается до его допуска на вступительное испытание.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

Письменные экзаменационные работы выполняются исключительно на предоставленных предметной экзаменационной комиссией листах-вкладышах (в том числе черновиках), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В случае если такие пометки сделаны, письменная работа проверяется в комиссии, состоящей из председателя экзаменационной комиссии и назначаемых им членов экзаменационной комиссии.

В случае выполнения письменной экзаменационной работы или ее части на листе (листах), отличном от предоставленного предметной экзаменационной комиссией (в том числе, черновике), работа аннулируется, абитуриенту в качестве оценки выставляется 0 (ноль) баллов.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь или по его указанию заместитель ответственного секретаря осуществляет шифровку письменных работ, при которой проставляется цифровой или иной ус-

ловный шифр на титульном листе и письменной работе. После шифровки экзаменационные и титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши (чистовики) возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

**Черновики не проверяются и не учитываются при оценке письменных работ.**

4.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

В 2020 году проверка письменных работ может проводиться с использованием дистанционных технологий. Для этого ответственный секретарь приемной комиссии направляет зашифрованные работы председателю предметной комиссии для дальнейшего распределения между членами экзаменационной комиссии.

Оценка за письменную работу ставится на письменной работе цифрой и прописью вместе с подписями преподавателей, проверявших данную работу.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и утверждаются приемной комиссией.

4.10. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на количество баллов ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, на количество баллов, большее или равное 75, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.11. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует их дешифровку.

Результаты дешифровки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Оценка выставляется цифрой и прописью и удостоверяется подписью (подписями) экзаменаторов, проверявших работу. Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. Работы абитуриентов, зачисленных в МТУСИ, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в МТУСИ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по их письменному заявлению допускаются к сдаче пропущен-

ных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

## 5. Особенности проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

5.1. МТУСИ может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (далее ДВИ) на все направления подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры.

ДВИ проводятся на согласованных с МТУСИ площадках, в качестве которых выступают Колледж телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ), Волго-Вятский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (ВВФ МТУСИ), Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ), а также иные образовательные организации, с которыми МТУСИ заключает договор о сотрудничестве (далее дистанционные площадки).

ДВИ проводятся при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний.

В 2020 году ДВИ проводятся, в том числе, в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности поступающего и постоянным контролем со стороны сотрудников приемной комиссии за соблюдением процедуры и порядка проведения ДВИ в соответствии с регламентом (Приложение 2).

5.2. Прием ДВИ осуществляется по согласованию с приемной комиссией для группы лиц, поступающих в МТУСИ и имеющих право сдачи вступительных испытаний, проводимых МТУСИ самостоятельно, только в помещениях дистанционных площадок.

В 2020 году предусмотрены индивидуальные ДВИ для абитуриентов. Для допуска к ДВИ абитуриент обязан подписать заявление о намерении сдавать ДВИ. Форма заявления представлена в Приложении 3.

5.3. ДВИ проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами приема в МТУСИ, утверждаемыми ежегодно.

5.4. Для идентификации поступающих, сдающих ДВИ, МТУСИ направляет на дистанционную площадку одного или нескольких уполномоченных представителей или выдает доверенность на право идентификации поступающих лицу (лицам) из числа штатных сотрудников соответствующих образовательных организаций, с которыми МТУСИ заключил договор на ДВИ.

5.5. ДВИ проводятся в онлайн режиме с использованием систем аудиовизуального общения на дистанционных площадках, оборудованных компьютерной техникой и выходом в сеть Интернет.

В 2020 году ДВИ проводятся в онлайн режиме с использованием систем аудиовизуального общения с абитуриентом.

В течение всего времени проведения вступительного испытания в помещении дистанционной площадки, на которой проводится ДВИ, ведется запись аудиовизуального потока на носитель в файл не менее чем с двух позиций, позволяющих полностью контролировать помещение. В день сдачи ДВИ по его окончании записи аудиовизуального потока пересылаются по электронной почте в приемную комиссию или передаются уполномоченным представителям МТУСИ. Запись хранится на электронном носителе в приемной комиссии МТУСИ в течение 6 месяцев с даты ДВИ, затем уничтожается.

В 2020 году абитуриент перед началом ДВИ должен проверить работу камеры и звукового оборудования. Камера должна быть установлена фронтально и таким образом, чтобы были видны лицо, руки участника экзамена, а также стол. Если технически фронтальная камера не дает возможности демонстрировать окружающую обстановку, абитуриент должен подключиться к платформе, на которой проводится ДВИ, с использованием дополнительного устройства. Оно должно быть расположено таким образом, чтобы в поле зрения камеры попадал рабочий стол абитуриента и окружающая его обстановка. Для подключения дополнительного устройства абитуриент должен пройти по ссылке для подключения к ДВИ с этого устройства. На дополнительном устройстве абитуриент также должен указать свои фамилию, имя и отчество (при наличии). Микрофон должен быть включен только на одном устройстве. В процессе проведения ДВИ ведется запись аудиовизуального потока в файл. Запись хранится на электронном носителе в приемной комиссии МТУСИ в течение не менее трех дней с даты ДВИ.

При возникновении технических трудностей при подготовке абитуриенту необходимо их устранить. В случае невозможности устранения технических трудностей участник экзамена уведомляет об этом сотрудников приемной комиссии по телефону +7 (495) 673-36-25 и по электрон-

ной почте pk@mtuci.ru строго в день проведения ДВИ с указанием технических ограничений, обнаруженных при подключении. Комиссия подтверждает факт отсутствия абитуриента по уважительной причине. В этом случае абитуриенту будет предоставлено право сдать вступительное испытание в резервный день. Таким правом абитуриент может воспользоваться один раз. В случае отсутствия уведомления в день проведения вступительного испытания абитуриенту проставляется неявка без предоставления права сдать вступительное испытание в резервный день.

5.6. Председатели предметных комиссий доводят до уполномоченных представителей МТУСИ и/или уполномоченных представителей дистанционной площадки информацию о принадлежностях, которые может использовать поступающий для сдачи вступительного испытания (в том числе технические средства), и иную необходимую информацию о порядке проведения вступительных испытаний.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся ДВИ, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, уполномоченному представителю МТУСИ или уполномоченному представителю дистанционной площадки. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), доводится до поступающих уполномоченным представителем МТУСИ или уполномоченным представителем дистанционной площадки до начала вступительного испытания.

В 2020 году перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), доводится до поступающего сотрудниками приемной комиссии МТУСИ до начала вступительного испытания.

5.8. В случае направления на дистанционную площадку уполномоченных представителей МТУСИ экзаменационные билеты и бланки титульных листов и вкладышей в необходимом количестве опечатываются и передаются председателем приемной комиссии или ответственным секретарем представителю МТУСИ. Вскрытие пакетов с экзаменационными билетами и бланками титульных листов и вкладышей производится в день ДВИ после идентификации поступающих и размещения в аудитории.

При отсутствии на дистанционной площадке представителей МТУСИ билеты вступительных испытаний, бланки титульных листов и вкладышей (чистовика и черновика) передаются на дистанционную площадку по электронной почте в день проведения ДВИ после идентификации поступающих и размещения их в аудитории.

Присутствие на ДВИ посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

В 2020 году присутствие посторонних лиц (включая инспектирующие органы) в помещении, в котором абитуриент проходит вступительное испытание, без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

5.9. После идентификации поступающих и размещения их в аудитории каждому поступающему выдается экзаменационный лист, экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами (чистовика и черновика). Экзаменационные билеты, экзаменационные листы, бланки титульных листов с вкладышами выдаются поступающим уполномоченными представителями МТУСИ или уполномоченными представителями дистанционной площадки.

В 2020 году вступительные испытания проводятся с использованием компьютерных технологий. Для получения заданий абитуриент получает доступ к платформе, на которой проводится вступительное испытание. Доступ предоставляется не позднее, чем за 30 минут до начала вступительного испытания. На этой платформе абитуриенту предоставляются задания для самостоятельного выполнения. Задания могут быть как в форме компьютерного тестирования, так и в форме задания для выполнения вручную. В случае выполнения части заданий вручную, абитуриент самостоятельно обеспечивает себя бумагой (чистые листы формата А4) для выполнения.

Консультации с уполномоченными представителями МТУСИ, членами экзаменационной комиссии (дистанционно с использованием средств телеконференций) и уполномоченными представителями дистанционной площадки во время ДВИ допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Контроль выдачи билетов ДВИ, контроль самостоятельности выполнения вступительного испытания и контроль порядка в аудитории осуществляется членами экзаменационной комиссии дистанционно посредством передачи аудиовизуального потока по сети Интернет и его выборочной записи на носитель в файл, а также контроля уполномоченными представителями МТУСИ и/или уполномоченными представителями дистанционной площадки.

В 2020 году контроль подключения абитуриентов к платформе, на которой проводится ДВИ, контроль самостоятельности выполнения вступительного испытания, контроль порядка в помещении проводится сотрудниками приемной комиссии МТУСИ и членами экзаменационных комиссий МТУСИ.

5.10. Продолжительность ДВИ, порядок их организации и проведения регламентируются п. 4.7 настоящего Положения.

5.11. Не позднее окончания времени ДВИ поступающие сдают экзаменационные работы уполномоченным представителям МТУСИ или уполномоченным представителям дистанционной площадки, которые проверяют правильность оформления бланков титульных листов и комплект-

ность сдаваемых экзаменационных работ. Далее уполномоченные представители МТУСИ и/или уполномоченные представители дистанционной площадки сканируют бланки титульного листа и чистовика и передают их по электронной почте ответственному секретарю приемной комиссии. Оригиналы бланков титульного листа и вкладышей (чистовика и черновика) высылаются почтой в день сдачи ДВИ в адрес приемной комиссии МТУСИ или передаются уполномоченному представителю МТУСИ, который в течение одного рабочего дня после возвращения в МТУСИ передает их ответственному секретарю. Шифровка, проверка и дешифровка распечатанных скан-копий работ, выполненных на ДВИ, осуществляется в соответствии с п. 4.8 – 4.11 настоящего Положения.

В 2020 году по окончании времени вступительного испытания в случае компьютерного тестирования доступ к платформе прекращается. В случае использования заданий, выполняемых вручную, не позднее времени завершения вступительного испытания абитуриент обязан предъявить на камеру наблюдателю выполненное задание, после чего в течение 5 минут отсканировать (сфотографировать) выполненное задание таким образом, чтобы оно было читаемым, и выслать на адрес pk@mtuci.ru. Ответственность за качество сканирования (фотографирования) выполненного задания несет абитуриент. Выполненные задания, присланные позднее указанного срока, не принимаются и не учитываются при выставлении оценки.

5.12. Апелляция вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится по заявлению поступающего после объявления результатов вступительных испытаний в соответствии с расписанием апелляций. Апелляция проводится с использованием дистанционного общения с поступающим в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии и председателя апелляционной комиссии с помощью систем аудиовизуального общения с участием уполномоченного представителя дистанционной площадки. Результаты апелляции доводятся до поступающего, фиксируются в протоколе заседания апелляционной комиссии. Протокол высылается по электронной почте уполномоченному представителю дистанционной площадки, распечатывается и подписывается поступающим. После этого уполномоченное лицо сканирует протокол, пересылает по электронной почте ответственному секретарю приемной комиссии, а оригинал протокола высылает почтой в адрес приемной комиссии МТУСИ.

## 6. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием в МТУСИ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется на основе Порядка приема.

6.2. Для поступающих на места по договору об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление подготовки по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры для обучения на местах, финансируемых из средств федерального бюджета.

6.3. Количество мест для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность определяется в сроки, установленные Порядком приема.

6.4. Взаимоотношения между МТУСИ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договору об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

Договор оформляется отделом целевой подготовки и маркетинга при наличии заявления абитуриента, необходимых для поступления документов и результатов конкурсного отбора.

6.5. На основании решения приемной комиссии и представления отдела целевой подготовки и маркетинга, удостоверяющего своевременное заключение договора и соответствующую оплату, ректор Университета издает приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор на места по договору об оказании платных образовательных услуг.

## 7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии выступают:

• Правила приема в МТУСИ;

• документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договору об оказании платных образовательных услуг;

• приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;

• протоколы приемной комиссии;

• протоколы решения апелляционных комиссий;

• журналы регистрации документов поступающих;

• расписание вступительных экзаменов;

• личные дела поступающих;

• экзаменационные ведомости;

• приказы о зачислении в состав студентов;

• сведения о конкурсах по поданным заявлениям и по результатам зачисления.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в федеральные органы государственной власти в сфере образования.

Приложение 1

Форма справки о допуске абитуриента к вступительным испытаниям
для оформления отпуска по месту работы
(оформляется на бланке МТУСИ)

По месту требования

СПРАВКА

Дана _____,
(ФИО)

паспорт _____ № _____ выдан _____
серия номер кем, когда

_____

в том, что он допущен к вступительным испытаниям для участия в конкурсе на зачисление на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг *(выбрать нужное)* направлений бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры *(выбрать нужное)* _____

_____
перечислить направления подготовки в соответствии с заявлением поступающего

очной/очно-заочной/заочной *(выбрать нужное)* формы обучения в ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики». Вступительные испытания будут проводиться в период с «__» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии МТУСИ _____ _____
подпись ФИО

Приложение 2

# РЕГЛАМЕНТ

## ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА НАПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности проведения вступительных испытаний для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, включая порядок идентификации личности поступающих и требования к применению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет).

1.2 Порядок и условия проведения вступительных испытаний (далее – ВИ) регламентируется локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент разработан в соответствии с локальными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 3 апреля 2020 г. № 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;
- Уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);
- Правилами приема в ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» для поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета в 2020 году;
- Правилами приема в ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» для поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры в 2020 году.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

2.1 Проведение ВИ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ, соответственно) возможно для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

2.2 Информация о датах проведения вступительных испытаний размещается на сайте приемной комиссии МТУСИ в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема в МТУСИ.

2.3 После утверждения дат проведения вступительных испытаний ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель подает заявку в департамент информационных систем и технологий (далее – ДИСиТ), работники которого обеспечивают техническую поддержку вступительных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции в случае, если таковые проводятся на оборудовании, обслуживаемом ДИСиТ, т.е. находящимся в помещениях МТУСИ и закрепленных за ДИСиТ. Руководство ДИСиТ и ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель согласовывают время начала вступительных испытаний, кабинет, оснащенный необходимой техникой, который является «центром» при организации видеотрансляций, и людей, ответственных со стороны ДИСиТ за техническое сопровождение, а со стороны приемной комиссии – за организацию вступительных испытаний. Возможен вариант и организации вступительных испытаний с «удаленным центром» (т.е. компьютером, не находящимся на территории МТУСИ) трансляции, при условии непрерывного мониторинга процесса техническими специалистами ДИСиТ в целях скорейшего устранения технических проблем, которые могут возникнуть при работе. Ответственность за решение организационных проблем лежит на приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комисии также отвечает за техническую организацию процесса вступительных испытаний, если он проходит без участия техники и специалистов ДИСиТ.

2.4 График консультаций к вступительным испытаниям с применением ЭО, ДОТ формируется и утверждается в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема в МТУСИ.

2.5 Вступительные испытания с применением ЭО, ДОТ проводятся в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы предметной комиссии и поступающего, проходящего ВИ, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

2.6 К ВИ допускается поступающий, имеющий право сдачи внутренних вступительных испытаний, проводимых МТУСИ самостоятельно.

2.7 Проведение ВИ с ДОТ для поступающих допускается на основании личного заявления (Приложение № 3), которое подается на имя председателя приемной комиссии Университета, скан копия (фотография) которого отправляется поступающим на электронную почту pk@mtuci.ru.

2.8 При проведении ВИ с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности поступающего и контроль соблюдения условий прохождения ВИ. Для поступающих организуются каналы связи с доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2.9 Перед началом ВИ с применением ЭО, ДОТ сотрудником приемной комиссии в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографиям в паспорте и в заявлении. Перед ответом поступающий называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого поступающего и фиксируется в рамках видеозаписи вступительных испытаний.

2.10 За обеспечение идентификации личности поступающих, которые принимают участие в ВИ с применением ЭО, ДОТ, ответственность несёт ответственный секретарь приемной комиссии.

2.11 В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ВИ, при этом в качестве результатов ВИ вносится запись «неявка по неуважительной причине».

2.12 Участники ВИ с использованием ЭО, ДОТ должны иметь средства дополнительной связи, в том числе телефонной, на случай возникновения технических неполадок.

2.13 В целях обеспечения прозрачности ВИ с применением ЭО, ДОТ во время проведения ВИ применяется видеозапись. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя и членов предметных комиссий и абитуриентов, которые будут принимать участие в ВИ.

2.14 Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ВИ. Видеозаписи хранятся на сервере Университета не менее 3 дней со дня проведения вступительного испытания.

2.15 За организацию видеозаписи несут ответственность специалисты ДИСиТ.

2.16 За сутки и за час до начала ВИ с применением ДОТ специалист ДИСиТ, отвечающий за техническое сопровождение, тестирует готовность оборудования, проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука и информирует ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии о результатах тестирования.

2.17 В случае использования удаленного компьютера как «центра» трансляции проверку работоспособности оборудования и канала связи проводит владелец компьютера при дистанционной технической помощи (при необходимости) специалистов ДИСиТ.

2.18 В случае если у поступающего выявлена техническая неготовность к участию в ВИ с применением ЭО, ДОТ, ответственным секретарем приемной комиссии по согласованию с заместителем председателя приемной комиссии принимается решение о переносе ВИ в согласованные сроки.

2.19 Ответственность за соблюдение правил проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ несут председатель соответствующей предметной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.20 Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам вступительных испытаний проводится в соответствии с Положением об апелляционных комиссиях МТУСИ, утвержденным решением Ученого совета Университета от 25.04.2019, протокол № 9.

## 3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

3.1 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, сотрудник приемной комиссии включает запись и проводит процедуру идентификации обучающихся.

3.2 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта в развернутом виде, представленного обучающимся перед видеокамерой сотруднику приемной комиссии. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии). В случае невозможности идентификации поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ВИ, ему в ведомость вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.3 После процедуры идентификации сотрудник приемной комиссии предлагает поступающим, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Регламента поступающий должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ВИ, ему в ведомости вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится поступающий.

3.4 При проведении ВИ или его части в письменной форме без использования компьютерных технологий поступающий после письменного ответа на вопросы электронного билета направляет файл с ответами в виде электронного документа в личный кабинет или по электронной почте pk@mtuci.ru. Далее для оценивания ответы передаются ответственным секретарем приемной комиссии в предметную экзаменационную комиссию. После завершения ВИ с применением ЭО, ДОТ решение предметной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании, без использования средств видеозаписи. Результаты ВИ объявляются поступающим в сроки, установленные Правилами приема в МТУСИ.

## 4 РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО, ДОТ

4.1. При возникновении технического сбоя в период проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 30 минут членами предметной экзаменационной комиссии принимается решение о том, что обучающийся не прошёл ВИ по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз в резервный день.

4.2. Если в период проведения ВИ с применением ЭО, ДОТ членами предметной экзаменационной комиссии или сотрудниками приемной комиссии будут замечены нарушения со стороны поступающего, а именно: подмена сдающего вступительного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения ВИ, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, вступительное испытание прекращается. Поступающему за вступительное испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отстранением от конкурса.

4.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента сотрудником Университета является нарушением им должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

5.1. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 2,5 Мбит/с.

5.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

5.3. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

## 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

6.2. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и поступающих.

Приложение 3

Форма заявления
о допуске абитуриента к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий

Председателю приемной комиссии МТУСИ С.Д Ерохину
от абитуриента _____
_____
_____
(ФИО полностью в родительном падеже)

дата рождения «_____» _____ _____ г.,
паспорт серия _____ № _____,
адрес проживания _____
_____,
тел.: _____,
поступающего на направления подготовки:
_____
_____
_____

**Заявление**

Прошу Вас разрешить пройти вступительные испытания с применением дистанционных образовательных технологий по следующим дисциплинам:

1._____
2._____
3._____

1. Я ознакомлен(а) с регламентом проведения вступительных испытаний для поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ.

_____ _____
(подпись) (дата)

2. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

_____ _____
(подпись) (дата)

3. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием.

_____ _____
(подпись) (дата)

4. Я подтверждаю, что персональный компьютер, посредством которого я предполагаю проходить вступительные испытания, подключен к сети Интернет со скоростью входящей и исходящей связи не менее 2,5 Мбит/с.

_____ _____
(подпись) (дата)

5. Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий Регламента организации и проведения вступительных испытаний поступающих на направления подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ получу неудовлетворительную оценку за вступительное испытание.

_____ _____
(подпись) (дата)

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | И.О. Фамилия | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Проректор по учебной работе | Е.В. Титов | | |
| Начальник юротдела | И.Б. Волкова | | |
| Врио начальника ОДО | Т.И. Ершова | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ЛИСТ РАССЫЛКИ

| Подразделение (Должность) | ВЫДАН | | | ИЗЪЯТ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Подпись | И.О.Ф. | Дата Экз. № | Подпись | И.О.Ф. | Дата Экз. № |
| Проректор по учебной работе | | Е.В. Титов | | | | |
| Начальник отдела кадров | | Т.Л. Акопян | | | | |
| Ученый секретарь Ученого совета МТУСИ | | Т.В. Зотова | | | | |
| Врио начальника ОДО | | Т.И. Ершова | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера листов | | Основание для внесения изменений | Подпись | И.О.Ф. | Дата | Дата вступления в действие |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | новых | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |