

«ПРИНЯТО»
решением Ученого совета
Дипломатической академии МИД России
Протокол №18 от «28» мая 2021 г.
«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Ректора
Дипломатической академии МИД России
№640 от «31» мая 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий (далее – испытания) проводятся с использованием принадлежащих поступающему технических средств (персональный компьютер, в том числе ноутбук, нетбук, стационарный ПК, моноблок и др., с наличием в них аудио- и видеоаппаратуры, в том числе вэб-камеры, иные технические средства), подключенных к сети «Интернет», что обеспечивает возможность доступа к системе LMS на платформе Moodle (далее – LMS), иным элементам электронной информационно-образовательной среды Академии для прохождения испытаний, использования дистанционных технологий и дистанционного взаимодействия поступающих с экзаменационной комиссией (далее – ЭК).

2. Поступающий вправе пользоваться только одним техническим средством (ноутбук, нетбук, моноблок, стационарный ПК и др.). Допускается использование второго технического средства (смартфона, планшета) в качестве веб-камеры при ее отсутствии или неисправности на основном устройстве, а также для оперативного восстановления интернет-связи в связи с отключением веб-камеры (то есть прерывания видеонаблюдения во время прохождения поступающим испытания) и/или отключения интернет-связи по независящим от поступающего причинам.

3. Требования к техническим средствам и каналу связи:

- ОС: Windows (версии 7, 8, 8.1, 10) или OS X (версии 10.9 и выше);

- интернет-браузер Google Chrome последней на момент сдачи вступительного испытания версии;
- на персональном компьютере (смартфоне, планшете и т.д.) поступающего должно быть установлено программное обеспечение для проведения видеоконференций;
- наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбук, нетбук, моноблок, смартфон, планшет);
- наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбук, нетбук, моноблок, смартфон, планшет);
- наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных не ниже 1 Мбит/сек.

4. В случае сбоев интернет-связи во время прохождения испытания поступающий обязан обратиться в Приемную комиссию и/или к работникам техподдержки Академии, позвонив по телефонам: 8 (499) 940-13-60 (доб.1); 8 (499) 246-70-72 в течение не более пяти минут. В противном случае – абитуриент считается не явившимся на испытание, к дальнейшим экзаменам не допускается и выбывает из конкурса.

5. Перед каждым испытанием в соответствии с расписанием проводится консультация с использованием дистанционных технологий. Ссылка на видеоконференцию будет размещаться в соответствующем разделе (по уровню образования: бакалавриат/магистратура и по сдаваемой дисциплине) программы Moodle.

6. В день проведения испытания (за один час до его начала) ЭК проводит идентификацию личности каждого поступающего. За 10 минут до указанного в расписании времени начала процедуры идентификации поступающие должны зайти в программу проведения видеоконференции по ссылке. Идентификация осуществляется путем визуальной сверки личности поступающего с данными паспорта, представленного им перед камерой в

развернутом виде. Идентификация осуществляется как перед началом прохождения испытания, так и в любой момент до его окончания.

7. При первичной идентификации личности поступающий обязан назвать фамилию, имя, отчество, а также сообщить о готовности к сдаче испытания и отсутствии медицинских противопоказаний для этого, что фиксируется видеозаписью. При последующей идентификации поступающий называет только фамилию, имя, отчество.

8. Прохождение процедуры идентификации подтверждает явку поступающего для прохождения испытания с применением дистанционных технологий (ДТ) за исключением случаев, предусмотренных в п.4 Регламента.

9. По завершении прохождения процедуры идентификации, но не ранее времени начала испытания, указанного в расписании, председатель ЭК объявляет о начале испытания.

10. После идентификации ЭК сообщает пароль для доступа к экзаменационным заданиям в LMS. После этого поступающие получают доступ к экзаменационным заданиям.

11. В случае нарушения поступающим условий проведения испытания (непредставление документов, удостоверяющих личность, несоответствие рабочего места условиям проведения экзамена и другие обстоятельства, указанные в п.12 Регламента) ЭК называет фамилию поступающего и основание отмены испытания, что фиксируется в соответствующем акте. Факт отмены испытания приравнивается к неявке.

12. При прохождении испытания поступающие обязаны соблюдать установленные Академией правила, в том числе:

- соблюдать тишину;
- не допускать некорректного поведения с ЭК;

- обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех при передаче видео- и аудиосигнала;
- использовать только одно средство вывода изображения (монитор, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор «компьютерная мышь»;
- использовать иные передающие и принимающие информацию устройства только в случаях, предусмотренных п.2 данного Регламента;
- начинать выполнять экзаменационное задание после соответствующего объявления экзаменатора;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также записи любого вида);
- запрещается привлекать к помощи третьих лиц, переговариваться с третьими лицами во время проведения испытания и предоставлять доступ к компьютеру третьим лицам;
- не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать камеру и микрофон во время проведения испытания;
- продемонстрировать то, что выведено на монитор персонального компьютера поступающего в любой момент по требованию ЭК;
- не покидать без разрешения ЭК помещение, в котором проходит испытание;
- по истечении времени представить ЭК письменную экзаменационную работу;

13. По требованию ЭК может проводиться обзор помещения, в котором поступающий будет проходить испытание.

14. Программа испытания будет доступна на странице с заданиями LMS во время сдачи испытания.

15. В целях обеспечения контроля за соблюдением установленных правил при проведении испытания ЭК (модератором) осуществляется видеонаблюдение и ведется аудио- и видеозапись.

16. Во время испытания с разрешения председателя ЭК поступающий может покинуть помещение однократно не более чем на пять минут; время отсутствия фиксируется секретарем ЭК в ведомости идентификации. Более длительное отсутствие будет приравниваться к нарушению: поступающий удаляется с испытания, лишается права прохождения последующих испытаний и к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

17. Поступающий, опоздавший на испытание, по решению ЭК может быть допущен к экзамену. При этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не продлевается.

18. В случае если произошел технический сбой видеотрансляции по независящим от поступающего причинам более чем на 15 минут, поступающему в ведомости будет проставлено «неявка по уважительной причине» и предоставлена возможность пройти испытание в резервный день.

19. За нарушение указанных в пункте 12 требований поступающему делается замечание, в случае повторного нарушения поступающий удаляется с испытания, лишается права прохождения последующих испытаний и к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

20. Об удалении с испытания составляется акт, в котором указываются обстоятельства, послужившие причиной удаления поступающего. Акт об удалении подписывается председателем ЭК или его заместителем, а также членами ЭК и утверждается председателем ПК или его заместителем, а при их отсутствии – ответственным секретарем ПК. В ведомость испытания вносится запись: «Удален с испытания».

21. Порядок проведения **письменных** испытаний:

- ЭК проводит идентификацию личности поступающего;
- ЭК предоставляет доступ к экзаменационным заданиям;
- время выполнения экзаменационного задания устанавливается Приемной комиссией в зависимости от уровня образования, на которое поступает абитуриент (бакалавриат / магистратура), а также от сложности и объема задания, без перерыва. Продолжительность письменного испытания указывается в расписании;
- после завершения выполнения заданий поступающие сохраняют ответы и отправляют их на проверку. Ответы должны быть отправлены до окончания времени прохождения испытания. Если поступающий завершил подготовку ответов на задания до окончания времени испытания, он должен их сохранить и направить на проверку. После этого он сообщает ЭК о завершении прохождения испытания;
- после окончания времени прохождения испытания дальнейшая подготовка ответов на задания LMS блокируется, внесенные ответы автоматически сохраняются и направляются в Приемную комиссию;
- перед проверкой заданий Приемная комиссия шифрует письменные работы и передает зашифрованные ответы соответствующей ЭК;
- ЭК осуществляет проверку зашифрованных работ. Работы подписываются экзаменаторами и передаются обратно в Приемную комиссию;
- Приемная комиссия дешифрует работы. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой в экзаменационную ведомость.

22. Порядок проведения **устных** испытаний (в соответствии с Правилами приема в Академию на очередной учебный год):

- после объявления очередности (подключений) в алфавитном порядке, поступающие, кроме первого отвечающего, отключают свои камеры и

микрофоны, и направляются экзаменатором (модератором) в «Зал ожидания» до подключения к испытанию;

- Эк проводит идентификацию личности поступающего;
- Эк озвучивает вопрос;
- ответ на испытании принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

Опрос одного поступающего составляет не более 20 минут;

- при прохождении испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию вопроса, так и иным разделам предмета (дисциплины) в пределах программы устного испытания;
- по результатам устного испытания Эк оформляет экзаменационную ведомость по итогам устного экзамена. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой в экзаменационную ведомость.

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор по административно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам

_____ /С.Н.Алтунин/

Проректор по учебной работе

_____ /А.А. Данельян/

Проректор по кадровой политике

_____ /В.Ф.Заемский/

Начальник управления организации приема и дополнительных образовательных услуг

_____ /М.А.Зуборева/

Начальник правового управления

_____ /В.В.Петрищев/

Начальник управления информационных технологий

_____ /Г.Ю.Путкин/