

Приложение
к приказу ректора университета
№ 001/86 от 27.05. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
вступительных испытаний
в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение вступительных испытаний, в том числе с применением дистанционных технологий, при приеме на обучение по программам высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – университет, ТОГУ).

1.2. Целью проведения вступительных испытаний является выявление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

1.3. Настоящее положение распространяется только на вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно.

1.4. Университет самостоятельно проводит вступительные испытания в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ежегодными Правилами приема в ТОГУ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Вступительные испытания, в том числе с использованием дистанционных технологий, по общеобразовательным предметам, проводимые университетом при приеме на обучение могут проводиться в письменной форме (тестирование, онлайн-тестирование), в форме собеседования, либо комплексного экзамена с применением видео-конференц-связи.

1.6. Вступительные испытания творческой или профессиональной направленности могут проводиться в письменной форме, форме собеседования, выполнения нормативов по физической подготовке с применением видео-конференц-связи или в иной форме в соответствии с утвержденными программами данных вступительных испытаний.

1.7. При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема в ТОГУ.

1.8. Прием вступительных испытаний производится предметными экзаменационными комиссиями ТОГУ, утвержденными приказом ректора.

2. Подготовка к проведению вступительных испытаний

2.1. Даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое разрабатывается по согласованию с председателями экзаменационных комиссий ответственным секретарем Приёмной комиссии университета и утверждается председателем Приёмной комиссии университета.

2.2. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, утверждается ежегодно Правилами приема в ТОГУ. Университет вправе установить минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающего освоение общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии при формировании программ вступительных испытаний руководствуется следующим:

– программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности формируются

на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

2.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий (их заместители) готовят программы вступительных испытаний по форме, представленной в Приложении №1, и представляют их ответственному секретарю Приёмной комиссии университета для размещения на официальном сайте университета в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в ТОГУ.

2.5. Председатели предметных экзаменационных комиссий (их заместители) несут ответственность за подготовку и предоставление в Приёмную комиссию ТОГУ материалов для вступительных испытаний в полном объеме в соответствии с требованиями, указанными в п.2.3. настоящего Положения.

2.6. Список лиц, привлекаемых в случае необходимости председателем экзаменационной комиссии к технической работе по подготовке материалов вступительных испытаний, должен быть утвержден председателем Приёмной комиссии университета. Лица, принимавшие участие в подготовке к вступительным испытаниям, несут ответственность за полную конфиденциальность содержания материалов для проведения вступительных испытаний.

2.7. Для проведения вступительных испытаний с личным присутствием, билеты и иные материалы помещаются в конверты из плотной бумаги, которые опечатываются печатью, подписываются председателем предметной комиссии, ответственным секретарем и хранятся в сейфе председателя Приёмной комиссии университета или ответственного секретаря Приёмной комиссии университета. На каждом конверте указываются: наименование вступительного испытания, специальности, номер варианта и количество билетов.

2.8. В день вступительного испытания ответственный секретарь Приёмной комиссии университета передает председателям предметных комиссий конверты с комплектами билетов.

2.9. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно:

- по общеобразовательным предметам - не превышает 3 часов (180 минут);
- по рисунку, по рисунку и живописи, по композиции, по спортивной подготовке (один вид) - не превышает 4 часа (240 минут) в день;
- в форме собеседования – не превышает 0,3 часа (20 минут) на одного поступающего;
- в письменной форме (творческий по журналистике, при поступлении для обучения в магистратуру – не превышает 2 часов (120 минут).

2.10. Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета и председатель экзаменационной комиссии определяют и контролируют: порядок и условия работы экзаменаторов, организаторов проведения вступительного испытания. Обеспечивают

распределение организаторов по аудиториям, выдачу пакетов с материалами для проведения экзамена, инструктируют организаторов перед проведением экзамена.

2.11. За конфиденциальность размещения экзаменационных материалов в электронном виде и организацию онлайн-тестирования несет ответственность директор Центра дистанционных образовательных технологий.

3. Проведение вступительных испытаний (личное присутствие поступающих в помещении ТОГУ)

3.1. Организаторы проведения вступительных испытаний (далее – организаторы) распределяются по аудиториям перед каждым экзаменом ответственным секретарем Приёмной комиссии университета.

3.2. Размещение поступающих в аудиториях и по местам на вступительных испытаниях производится организаторами в соответствии с посадочными списками. Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета (его заместитель) имеет право изменять распределение поступающих по аудиториям.

3.3. Для выполнения вступительных испытаний выдаются листы с маркировкой, исключающей их замену во время экзаменов. Дополнительные листы, выдаваемые по просьбе поступающих, также должны иметь особую маркировку.

3.4. Организаторы обязаны предупредить поступающих об обязательности выполнения работ только черной пастой. Работы, помеченные каким-либо способом, ответственный секретарь Приёмной комиссии университета передает на проверку группе из трех экзаменаторов.

3.5. Проведение экзаменов допускается только в аудиториях, утвержденных ответственным секретарем Приёмной комиссии университета.

3.6. Письменный экзамен проводится силами организаторов и(или) экзаменаторов непрофильной экзаменационной комиссии. Для разрешения возникающих вопросов по содержанию экзаменационных билетов допускается привлечение члена экзаменационной комиссии.

3.7. Перед началом экзамена организаторы обязаны предупредить поступающих, что плохое самочувствие может быть принято во внимание только в том случае, если об этом заявлено до начала экзамена, затем представлен подтверждающий документ. Ухудшение самочувствия поступающего во время экзамена принимается во внимание после немедленного медосмотра его медработником.

3.8. Выход из аудитории во время проведения письменного экзамена разрешается по просьбе поступающего. Время выхода и возвращения фиксируется на титульном листе экзаменационной работы. Организаторы должны контролировать выход из аудитории и перемещения поступающего.

3.9. Во время проведения вступительных испытаний поступающим и организаторам запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.10. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, предусмотренные утвержденной программой вступительных испытаний. За использование любых носителей информации в частности, справочных материалов, мобильного телефона без разрешения экзаменаторов поступающий удаляется с экзамена, и ему выставляется неудовлетворительная оценка в ведомости и экзаменационном листе.

3.11. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья в процессе сдачи вступительного испытания могут пользоваться техническими средствами необходимыми им в соответствии с их индивидуальными особенностями.

3.12. Присутствие на вступительных испытаниях лиц, не входящих в состав организаторов, посторонних лиц не допускается.

3.13. Допускается присутствие в аудитории в процессе сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников ТОГУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

3.14. Письменный экзамен в экзаменационной аудитории должен оканчиваться в назначенное время. Организаторы переносят все работы в аудиторию для проверки. Все работы пересчитываются и сдаются ответственному секретарю Приёмной комиссии университета (его заместителю), для шифрования.

3.15. Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета (его заместитель) производит шифровку письменных работ и копирование части работ, выбранных случайным образом. Затем работы передаются на проверку председателю экзаменационной комиссии. Экзаменационные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря Приёмной комиссии университета. В случае большого числа работ зашифрованные работы передаются на проверку председателю экзаменационной комиссии по частям, каждая из которых должна предусматривать непрерывную проверку их членами предметных комиссий в течение определенного времени. По окончании проверки одной части работ может производиться заполнение экзаменационные ведомости (Приложение №2), затем проверенные работы вместе с экзаменационными ведомостями передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии университета или его заместителю. После этого на проверку и выдается очередная часть работ.

3.16. После окончания проверки выданной части письменных работ председатель экзаменационной комиссии передает эти работы и (или) подписанные экзаменационные ведомости с проставленными оценками ответственному секретарю Приёмной комиссии университета. Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета (его заместитель) после завершения проверки всех работ производит дешифровку письменных работ. Экзаменационные работы с экзаменационными листами передаются председателю экзаменационной комиссии для заполнения экзаменационных ведомостей (Приложение №2).

3.17. При проведении собеседования экзаменатор фиксирует ответ поступающего по критериям программы вступительного испытания. После окончания собеседования председатель экзаменационной комиссии сдает ответственному секретарю Приёмной комиссии университета экзаменационную ведомость, листы ответа поступающего и протоколы собеседования (Приложение №4).

3.18. По окончании каждого экзамена председатель предметной комиссии сдает полностью заполненные и подписанные ведомости ответственному секретарю Приёмной комиссии университета. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются.

3.19. Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета доводит результаты экзаменов до сведения поступающих путем объявления на официальном сайте и на информационном стенде:

- при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;
- при проведении вступительного испытания в письменной или иной форме, в т.ч. вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.20. Показ работ осуществляется председателем предметной комиссии в присутствии ответственного секретаря или его заместителя. Во время показа работ у всех присутствующих должны отсутствовать письменные принадлежности.

3.21. Изменение оценки вследствие допущенной технической ошибки или решения апелляционной комиссии оформляется соответствующим протоколом (Приложение №3), который подписывается председателем апелляционной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии университета.

3.22. Присутствие на вступительных испытаниях и местах проверки работ поступающих посторонних лиц без разрешения председателя Приёмной комиссии университета не допускается.

4. Организация и проведение вступительных испытаний применением дистанционных технологий

4.1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий по общеобразовательным предметам могут проводиться в письменной форме, в том числе в форме тестирования. Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре могут проводиться в форме собеседования, онлайн-тестирования или иной форме, позволяющей выявить наиболее способных и подготовленных к обучению поступающих.

4.2. Вступительные испытания проводятся с применением системы прокторинга.

4.3. Прокторинг осуществляется работниками университета или специализированной организацией по договору с Университетом. В случае, если прокторинг осуществляется работниками университета, список лиц, привлекаемых в качестве прокторов, утверждается председателем Приёмной комиссии университета по представлению ответственного секретаря Приёмной комиссии университета.

4.4. Техническое сопровождение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется управлением информатизации университета.

4.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода вступительных испытаний соответствующие службы университета проверяют и тестируют оборудование и системы для дистанционного прохождения вступительных испытаний и сообщают о результатах проверки ответственному секретарю Приёмной комиссии университета.

4.6. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий организуются с использованием системы электронного обучения университета (<http://eos.pnu.edu.ru/>).

4.7. Уникальный логин и пароль для прохождения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий поступающий получает после подтверждения своего согласия с организационно-техническими условиями проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в личном кабинете абитуриента на портале ТОГУ.

4.8. Во время прохождения поступающим вступительного испытания в ЭОС автоматически учитывается и записывается его IP адрес.

4.9. Для проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий поступающий должен иметь программно-аппаратное обеспечение в соответствии с Приложением №5.

4.10. Непосредственно перед началом выполнения вступительного испытания с применением дистанционных технологий проводится идентификация личности поступающего по фотографии в документе, удостоверяющего личность. Поступающий демонстрирует в web-камеру страницу паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) с фотографией для визуального сравнения, а также сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в личном деле

поступающего. Идентификация поступающих осуществляется техническим сотрудником Приёмной комиссии университета или проктором, который заполняет протокол проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в соответствии с Приложением №6.

4.11. В случае невозможности идентификации личности поступающий отстраняется от прохождения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий. Организатор вступительного испытания (проктор) вносит в протокол проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий отметку "неявка по неуважительной причине".

4.12. Перед началом вступительных испытаний с применением дистанционных технологий проводится инструктаж об общем порядке проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания.

4.13. В ходе проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий производится видеозапись. Видеозаписи хранятся на сервере университета не менее 6 месяцев со дня проведения вступительного испытания. Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и разрешения конфликтных ситуаций.

4.14. В день проведения вступительных испытаний в системе электронного обучения Университета для поступающих открывается доступ к виртуальной аудитории соответствующего вступительного испытания с применением дистанционных технологий.

4.15. Ход проведения вступительных испытаний:

в форме онлайн-тестирования:

- поступающий получает тестовые задания в личном кабинете системы электронного обучения Университета;

- выполняет задания, занося правильные ответы в программу электронного тестирования;

- подтверждает окончание работы и отправку ответов для онлайн-проверки;

в форме устного экзамена (собеседования) – организуется средствами видео-конференц-связи:

- поступающий получает экзаменационные задания (билеты, вопросы для собеседования, темы для выполнения письменной части и иное);

- подготовка к ответу осуществляется непосредственно за тем же рабочим местом, где состоялась процедура идентификации. При подготовке к ответу поступающий оставляет записи на листе устного ответа. Не более чем через 15 минут, выделенных на подготовку, отвечает комиссии в режиме непосредственного общения видео-конференц-связи;

в форме творческого и (или) профессионального испытания (рисунок, композиция, рисунок и живопись, журналистика, спортивная подготовка) вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов:

- первый этап:

- поступающий получает экзаменационное задание в личном кабинете электронной системы электронного обучения ТОГУ;

- экзаменационное задание выполняется в режиме онлайн или офлайн за указанный временной промежуток;

- сканкопии или фотокопии, видеозапись экзаменационного задания сразу после его выполнения поступающий высылает на адрес abitur@pnu.edu.ru приемной комиссии Университета электронным письмом с уведомлением о доставке или прочтении для дальнейшей проверки экзаменационной комиссии;

- второй этап – организуется средствами видео-конференц-связи:

с поступающим проводится собеседование по результатам проверки высланного ранее экзаменационного задания.

4.16. По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, доступ к экзаменационным материалам автоматически закрывается.

4.17. На проверку направляются сканкопии или фотокопии экзаменационных работ, видеозапись выполнения экзаменационного задания высокого качества. Высокое качество копий экзаменационных работ обеспечивается поступающими. Копии низкого качества (нечеткое или размытое изображение, неразборчивый почерк) к проверке не допускаются.

4.18. Ко второму этапу вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности допускаются лица, предоставившие на проверку сканкопии или фотокопии экзаменационных работ, видеозапись выполнения экзаменационного задания.

4.19. Во время проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в помещении с поступающим не должны находиться посторонние лица, исключая ассистентов для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

4.20. Во время проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки, электронные средства хранения информации и т. п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационными комиссиями Университета);

- списывание;

- использование средств связи, за исключением тех, в которых создана система видео-конференц-связи;

- разговоры и обмен информацией с другими экзаменуемыми.

4.21. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья в процессе сдачи вступительного испытания с применением дистанционных технологий могут пользоваться техническими средствами необходимыми им в соответствии с их индивидуальными особенностями.

4.22. В течение времени, отведенного на прохождение вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, поступающий может покинуть свое рабочее место (выйти из помещения), но не более, чем на 5 минут суммарно. При этом видеонаблюдение продолжается.

4.23. При нарушении поступающим настоящего Положения организаторы вступительного испытания, ответственный секретарь Приёмной комиссии университета вправе прекратить вступительное испытание с составлением соответствующего акта и с указанием причин принятия данного решения.

4.24. Допускается кратковременное отсутствие (прерывание) видеонаблюдения в процессе прохождения вступительного испытания, вызванное техническими причинами, но не более, чем на 5 минут суммарно. При обнаружении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения.

4.25. При возникновении технического сбоя в период проведения вступительных испытаний и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 5 минут организаторы вступительного испытания, ответственный секретарь Приёмной комиссии вправе прекратить вступительное испытание.

4.26. Для повторного допуска к вступительному испытанию поступающий должен предоставить в приемную комиссию Университета в течение 2 рабочих дней:

- заявление о повторном допуске к прохождению вступительного испытания с использованием дистанционных технологий;

- подтверждающий документ интернет-провайдера о техническом сбое предоставления услуг связи во время проведения вступительного испытания.

4.27. На основании представленных документов в соответствии с п.4.26 настоящего Положения приемная комиссия принимает решение о том, что поступающий не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти вступительное испытание в резервный день.

4.28. Лица, не имеющие возможности по уважительным причинам принять участие во вступительных испытаниях, допускаются к ним в резервные дни на основании заявления и подтверждающего документа.

4.29. Повторное прохождение вступительных испытаний для улучшения результатов не допускается.

4.30. По результатам проверки тестовых заданий ответственный за проведение вступительного испытания формирует протокол автоматической проверки (Приложение №7) и распечатывает web-страницы (скриншоты) из системы электронного обучения университета с таблицей ответов каждого экзаменуемого.

4.31. По результатам собеседования председатель экзаменационной комиссии сдает ответственному секретарю Приёмной комиссии университета экзаменационную ведомость (Приложение №2) и протоколы (Приложение №4, Приложение №6).

4.32. Ответственный секретарь приемной комиссии доводит результаты экзаменов до сведения абитуриентов путем объявления на официальном сайте:

- при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

- при проведении вступительного испытания в письменной или иной форме, в т.ч. дополнительных вступительных испытаний, не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.33. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня после объявления результатов подать апелляцию о несогласии с полученной оценкой за результат вступительного испытания.

4.34. При дистанционной подаче апелляции:

- поступающий направляет заявление на электронную почту abitur@pnu.edu.ru с адреса, указанного в заявлении на поступление, либо прикрепляет сканкопию заявления в личном кабинете абитуриента на портале ТОГУ;

- доверенное лицо направляет заявление и доверенность на право осуществлять указанное действие на электронную почту abitur@pnu.edu.ru.

4.35. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией по материалам листа ответов поступающего, протокола проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий, при необходимости – видеозаписи вступительного испытания.

4.36. Заседание апелляционной комиссии может проводиться посредством видеоконференц-связи непосредственно с поступающим (доверенным лицом), либо при их отсутствии.

4.37. Ознакомление поступающего с решением апелляционной комиссии осуществляется по электронной почте путем направления письма с уведомлением о прочтении и сообщением о необходимости прислать ответное письмо с подтверждением об ознакомлении с решением.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Наименование подразделения	Форма	
Программа вступительного испытания		

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приёмной комиссии университета ТОГУ

С.Н. Иванченко

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

вступительных испытаний для поступающих на обучение по программе

(бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно--педагогических кадров в аспирантуре)
по направлению

(шифр и наименование направления, специальности)

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
ФИО		

1. Общие положения

2. Вопросы для подготовки к вступительным испытаниям по программе

вступительных испытаний для поступающих на обучение по программе (бакалавриата,
специалитета, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре) _____ ПО
направлению

(шифр и наименование направления, специальности)

3. Список рекомендуемой литературы

Критерии оценивания:

№	Критерии	Количество баллов
1		
2		
3		
4		
5		

Председатель экзаменационной комиссии _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

По _____
 (дисциплина)

« _____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена _____ Окончание экзамена _____

Экзаменатор _____

	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	№ экзаменационно го листа (шифр)	Оценка, количество баллов	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ: Заявление поступающего _____

(Ф.И.О. полностью)

(регистрационный № _____) о пересмотре оценки

(цифрой прописью)

полученной на экзамене по дисциплине _____

состоявшемуся _____

(дата)

РЕШИЛИ: Оценку _____ :

(цифрой, прописью)

1. Оставить без изменений

2. Исправить на _____

(цифрой, прописью)

С решением ознакомлен

_____ (подпись поступающего)

Председатель
апелляционной комиссии

_____ Ф.И.О.

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии университета

_____ Ф.И.О.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ
ведения вступительного испытания (собеседование)

от __. __. 20__ года начало __ часов __ минут

окончание __ часов __ минут

Направление подготовки(специальность): _____

Образовательная программа _____

Ф.И.О. поступающего: _____

Билет № _____

Вопросы: _____

Общая характеристика ответов поступающего

№	Критерии ответа	Количество баллов
1		
2		
3		
4		
5		
ИТОГ (сумма баллов)		

Общая оценка на вступительном испытании складывается из суммы баллов

Примечание

Председатель комиссии _____
 (ФИО)

_____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Технические требования программно-аппаратного обеспечения для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий.

1. Персональный компьютер (ПК), или ноутбук с частотой процессора не ниже 2 ГГц и оперативной памятью не менее 1 Гбайт и установленной операционной системой семейства Windows 7/8/10/Vista;
2. Наличие web-камеры (интегрированная или внешняя), микрофона, выносных или встроенных динамиков;
3. Разрешение WEB камеры не менее 640x480, тип подключения WEB камеры к ПК-USB 2.0 или USB 3.0
4. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на скорости не менее 512 Кбит/с;
5. Поддерживаемые браузеры – GoogleChrome, InternetExplorer, MozillaFireFox, Opera, Yandex. Рекомендуемый браузер MozillaFireFox.
6. Требования к программному обеспечению для организации видео-конференц-связи доводится до сведения поступающих через личный кабинет не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения вступительных испытаний.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ
проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий

Дата _____

Дисциплина _____

ФИО организатора (проктора) _____

№	Фамилия, имя, отчество поступающего	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Начало ВИ	Окончание ВИ	Подпись организатора

Примечание:

Ответственный за проведение вступительного испытания _____ (ФИО)

Ответственный секретарь Приёмной комиссии университета
_____ (ФИО)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ

проверки вступительного испытания с применением дистанционных технологий

Дата _____

Время _____

Дисциплина _____

Виртуальная аудитория _____

	Фамилия, имя, отчество поступающего	№ личной личной дела	№ экзаменационного задания, билета и прочее	Количество баллов	Особые отметки
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Ответственный за проведение вступительного испытания _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____