

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
« 10 » 07 2020 г.

№ 202 от 10.07.20

**Порядок проведения вступительных испытаний при приёме на обучение
по образовательным программам высшего образования – по программам
ординатуры с применением дистанционных образовательных технологий
в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России
в условиях соблюдения мер по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – по программам ординатуры (далее вступительных испытаний) для поступающих в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России, с применением дистанционных образовательных технологий, включая технический регламент, требования к порядку проведения, использованию средств обучения, средств связи при проведении вступительных испытаний, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению вступительных испытаний, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов вступительных испытаний в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет) в условиях соблюдения мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минздрава России от 16.03.2020 № 173 «О деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.03.2020 № 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», Приказом Минобрнауки России от 14.03.2020 № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации образовательных программ», Приказом Минобрнауки России от 29.01.2020 № 146 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции», письмом Роспотребнадзора от 23 января 2020 г. № 02/776-2020-23 «О профилактике коронавирусной инфекции», Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2020 г. № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Письмом Минобрнауки России от 10.02.2020 N МН-3/245 «О предоставлении информации» (вместе с «Временными рекомендациями для образовательных организаций, предусматривающими алгоритм действий для руководства образовательных организаций при приеме иностранных граждан из стран, неблагополучных по новой коронавирусной инфекции»), письмом Департамента медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Минздрава России от 11 февраля 2020 г. исходящий № 16-2/154, письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.04.2020 исходящий № МН-3/1007, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, законодательством об образовании, иными нормативно-правовыми актами; Уставом Университета, Правилами приёма ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры на 2020/2021 учебный год (далее Правила приема) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Вступительные испытания, предусмотренные Правилами приема, организуются приемной комиссией и обеспечиваются экзаменационными комиссиями.

1.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, определяемые Университетом самостоятельно. Вступительные испытания проводятся на русском языке. Возможность проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий определяется Университетом в соответствии с Правилами приема.

1.5. Университет использует необходимые технологии (видеоконференц-связь, аудио- и видеорегистрация, телекоммуникация, другие доступные способы) для организации и проведения вступительных испытаний в режиме реального времени, которые являются едиными для всех поступающих. Поступающим и лицам, привлекаемым к организации вступительных испытаний, во время их проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, не предусмотренные настоящим Порядком.

1.6. Не допускается взимание платы с поступающего за прохождение вступительного испытания.

1.7. Баллы, полученные поступающим по результатам вступительных испытаний, доступны на официальном сайте Университета (далее сайт Университета). Успешное прохождение вступительных испытаний является основанием для включения поступающего в конкурсные списки.

1.8. При проведении вступительных испытаний в режиме видеоконференции используемые технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию личности поступающего (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);
- видеонаблюдение за помещением, в котором находится поступающий;
- контроль рабочего стола при проведении вступительных испытаний (боковое расположение веб-камеры с полным захватом монитора и фигуры обучающегося);
- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать общение поступающего с членами экзаменационной комиссии;

- осуществление аудио- и видеозаписи процедуры вступительных испытаний;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев со стороны поступающего.

1.9. Поступающий и члены экзаменационной комиссии на вступительных испытаниях должны иметь доступ к сети Интернет, иметь оснащение следующими техническими средствами для организации видеоконференции:

- персональный компьютер;
- внешняя веб-камера (возможны дополнительные веб-камеры; использование камеры смартфона и планшета не рекомендуется);
- акустическая система (возможны дополнительные микрофоны и динамики для членов экзаменационной комиссии);
- оборудование для аудио- и видеозаписи (для членов экзаменационной комиссии).

1.10. К помещению, в котором находится поступающий, предъявляются следующие требования:

- должно быть оборудовано компьютером с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением, широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением, микрофоном, устройством воспроизведения звука;
- наличие стен и закрывающей двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный (портативный) компьютер поступающего, должна быть свободна от всех предметов (допускается документ удостоверяющий личность, чистые листы бумаги и ручка);
- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;
- видеокамера в помещении, где находится поступающий, должна позволять всем членам экзаменационной комиссии видеть поступающего с возможностью контроля используемых им материалов (боковое расположение веб-камеры, где виден рабочий стол и поступающий одновременно).

1.11. Состав участников вступительных испытаний с применением дистанционных технологий включает (дистанционно):

- председатель и/или члены экзаменационной комиссии;
- поступающий;
- технический персонал управления информационно-технического обеспечения Университета (далее УИТО), обеспечивающий техническую поддержку организации и проведения вступительных испытаний и имеющий необходимую квалификацию.

1.12. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников процедуры проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – по программам ординатуры, если вступительные испытания проводятся с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Технический регламент и порядок проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Информация о формате проведения вступительного испытания доступна на сайте Университета. Дата и время проведения вступительного испытания (по московскому времени) доводится до сведения поступающего посредством внутренней электронной информационной системы Университета (далее информационная система Университета) и/или электронной почты после завершения подачи документов в информационной системе Университета не позднее, чем за один день до проведения вступительного испытания.

2.2. Задания для проведения вступительных испытаний могут быть доступны для поступающих на сайте Университета, если они проводятся в информационной системе Университета. При использовании иных источников, поступающие уведомляются об этом, и самостоятельно производят подготовку на указанных сайтах.

2.3. Работники УИТО обеспечивают своевременное внесение заданий, если вступительные испытания проводятся в информационной системе Университета. Члены экзаменационной комиссии проверяют правильность внесения заданий и критериев оценивания. Ответственный секретарь приемной комиссии координирует деятельность лиц, привлеченных к обеспечению и организации проведения вступительных испытаний.

2.4. При использовании иных источников заданий (на сторонних сайтах) работники Университета не оценивают соответствие и критерии оценивания, а только обеспечивают соблюдение процедуры вступительного испытания.

2.5. Работники УИТО проверяют техническую возможность проведения вступительного испытания и доводят до сведения ответственного секретаря приемной комиссии и председателя экзаменационной комиссии информацию о готовности не позднее чем за один день до его начала.

2.6. Председатель и члены экзаменационной комиссии на основании предоставленных в УИТО персональных данных получают логины и пароли для работы в информационной системе Университета. При отсутствии возможности физического присутствия членов экзаменационной комиссии во время вступительного испытания в аудитории Университета, им должен быть организован удалённый доступ в информационную систему Университета по своевременному предварительному уведомлению. Работники УИТО обеспечивают техническое сопровождение, а при выявлении или возникновении сбоев в работе оборудования, их устраняют.

2.7. Поступающий при оформлении заявления о приёме даёт согласие на участие во вступительном испытании в дистанционном режиме и его аудио- и видеорегистрацию.

За день до вступительного испытания проводится консультация по техническим вопросам: поступающий получает на электронную почту приглашение от системы Мираполис (Mirapolis VR), в котором указано время консультации (по московскому времени). Если вступительное испытание назначено на понедельник, то консультация проводится в субботу.

2.8. Если вступительное испытание проводится в информационной системе Университета, то не позднее, чем за один день до испытания работники УИТО создают уникальную ссылку поступающим для входа в веб-комнату, которая доводится до сведения поступающего посредством информационной системы Университета и/или электронной почты, указанной в заявлении о приёме: поступающий получает два письма, одно из которых содержит ссылку на он-лайн мероприятие в системе Мираполис (Mirapolis VR), а второе – логин и пароль для входа на тестирование в системе Летс Тест (Let's Test).

Если вступительное испытание проводится на сторонних сайтах (Минздрав России и др.), то не позднее, чем за один день до испытания поступающий получает на электронную почту, указанную в заявлении о приеме, письмо, которое содержит уникальную ссылку на он-лайн мероприятие в системе Мираполис (Mirapolis VR). Логин и пароль для входа на тестирование в этом случае выдает член экзаменационной комиссии после проведения процедуры идентификации личности в день проведения вступительного испытания.

Поступающий вправе самостоятельно заблаговременно проверить техническую возможность подключения к платформе Мираполис (Mirapolis VR), а также

настройки видеокамеры и микрофона, перейдя по [ссылке https://virtualroom.ru/service/miccam/](https://virtualroom.ru/service/miccam/)

Проведение вступительных испытаний на мобильных устройствах (смартфон, планшет) не предусмотрено. Поступающим запрещено передавать уникальную ссылку третьим лицам.

2.9. В соответствии с расписанием поступающие и члены экзаменационной комиссии получают от сотрудников УИТО на электронную почту и/или личный кабинет ссылку для входа в веб-комнату, в которой будет обеспечен процесс аудио- и видеозаписи не менее чем за 1 час до начала вступительного испытания с целью проверки технической исправности. При выявлении или возникновении сбоев в работе оборудования, они должны быть устранены.

В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению вступительного испытания, председатель экзаменационной комиссии вправе перенести начало вступительного испытания в рамках одного рабочего дня. Факт сбоя фиксируется в протоколе заседания экзаменационной комиссии.

При проведении вступительного испытания на сторонних сайтах (Минздрава России и др.) и в случае невозможности устранения технических дефектов в пределах одного рабочего дня составляется протокол, который требует утверждения на заседании Приёмной комиссии. После этого ответственный секретарь направляет указанный протокол в службу технической поддержки Минздрава РФ с просьбой повторно выдать логины и пароли для поступающих (без потери попытки), поскольку допущенные лица не приступили к вступительному испытанию по уважительной причине.

При проведении вступительного испытания в информационной системе Университета и в случае невозможности устранения технических дефектов в пределах одного рабочего дня, проведение вступительного испытания переносится на другой день, что доводится до сведения поступающих посредством информационной системы Университета и/или электронной почты, указанной в заявлении о приёме.

2.10. Регистрация поступающих начинается не менее чем за 15 минут до начала вступительного испытания согласно расписанию (информация в присланной ссылке). Поступающий входит по ссылке в веб-комнату, при этом вводит свои фамилию, имя и отчество (при наличии) так, как указывал в заявлении о приеме. Члены экзаменационной комиссии могут присутствовать в специально оборудованном помещении на территории Университета либо работать дистанционно, о чем они своевременно уведомляют работников УИТО для обеспечения оптимальной работы. При размещении в выбранном и оборудованном помещении строго соблюдается противоэпидемический режим.

2.11. Процедура вступительного испытания начинается с идентификации личности поступающих, проводимой членом экзаменационной комиссии. Член экзаменационной комиссии называет фамилию, имя и отчество (при наличии) поступающего. Названный поступающий предъявляет для просмотра через веб-камеру паспорт, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством (при наличии), датой и местом рождения, наименованием органа, выдавшего документ, и датой выдачи был виден четко, а также четко называет свою фамилию, имя и отчество (при наличии). Сообщает о возможности участия во вступительном испытании по состоянию здоровья (удовлетворительное самочувствие). Член экзаменационной комиссии сверяет личные данные поступающего с имеющимися данными в информационной системе Университета. Также визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится поступающий, осматривает поверхность стола, за которым сидит обучающийся. Если при этом необходимо изменять угол наклона и обзор веб-

камеры, он просит об этом поступающего. При невыполнении требований члена экзаменационной комиссии, претендент может быть отстранен от испытания с составлением акта о нарушении и оформлением протокола экзаменационной комиссии.

2.12. Один член экзаменационной комиссии наблюдает не более чем за десятью поступающими в одной веб-комнате. Все члены экзаменационной комиссии могут работать в разных веб-комнатах одновременно. Допускается разделение поступающих на группы в пределах одного рабочего дня, о чем они своевременно уведомляются с указанием времени подключения.

2.13. После идентификации всех лиц, планирующих сдавать вступительное испытание, находящихся в этой веб-комнате, член экзаменационной комиссии разъясняет особенности проведения вступительного испытания (последовательность действий, процедуру контроля и отправки/получения результатов, процедуру подачи апелляции), сообщает, что проводится аудио- и видеозапись, далее самостоятельно или при помощи работника УИТО отправляет поступающим логины и пароли для входа в систему тестирования, если вступительное испытание проводится на стороннем сайте. Если вступительное испытание проводится в информационной системе Университета, поступающий получает доступ для входа на него.

2.14. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путём случайной выборки из базы оценочных средств. Набор и число тестовых заданий формируется на основании Правил приема и/или программы вступительных испытаний. Критерии оценивания доступны до начала вступительного испытания на сайте Университета.

2.15. При проведении вступительного испытания поступающий в режиме «онлайн» отвечает на задания с использованием собственного персонального компьютера в течение обозначенного времени, в зависимости от вида вступительного испытания.

2.16. По окончании выполнения задания поступающий уведомляет об этом члена экзаменационной комиссии. Перед выходом из системы испытуемый обязан перевести видеочасть на экран компьютера для фиксации результатов вступительного испытания. Член экзаменационной комиссии дает разрешение на завершение процедуры вступительного испытания.

2.17. Результат вступительного испытания формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества заданий. Результат отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии и становится доступным на сайте Университета в конкурсных списках не позднее дня, следующего за днем вступительного испытания.

3. Контроль процедуры вступительного испытания с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. Все поступающие на сайте Университета имеют возможность ознакомиться с настоящим Порядком и подписывают согласие на аудио- и видеорегистрацию процедуры вступительного испытания при подаче заявления о приеме, тем самым подтверждая, что ознакомлены и имеют технические возможности для участия в процедуре.

3.2. Перед началом вступительного испытания член экзаменационной комиссии уведомляет поступающих о недопустимости использования дополнительных технических средств и информационных ресурсов, которые не предусмотрены данным вступительным испытанием с указанием, что в случае нарушения данного пункта, результаты аннулируются без права подачи апелляции и дальнейшего участия в конкурсе в рамках данной приемной кампании.

3.3. Поступающий размещает (фиксирует) веб-камеру сбоку от своего рабочего стола таким образом, чтобы члену экзаменационной комиссии было видно рабочее место, где расположен компьютер (экран, ноутбук), пространство вокруг клавиатуры и сам поступающий (лицо, руки).

Во время испытания аудио- и видеосистема испытуемого должны быть постоянно включены для обеспечения постоянного аудио- и видеоконтроля.

3.4. Для обеспечения защиты от несанкционированного использования информации при проведении вступительного испытания (прокторинг) поступающий обязан предоставить техническую возможность удаленного доступа к рабочему столу его компьютера по запросу члена экзаменационной комиссии.

3.5. При нарушении поступающим порядка проведения вступительного испытания (использовании дополнительных технических средств и информационных ресурсов, сбое работы оборудования по вине поступающего, перемещении вне поля зрения видеокамеры и т.п.) член экзаменационной комиссии уведомляет об этом поступающего и председателя экзаменационной комиссии, составляет акт о нарушении, который указывается в протоколе комиссии. Протокол, подписанный членами экзаменационной комиссии, направляется в Приёмную комиссию. Результаты вступительного испытания аннулируются заседанием Приёмной комиссии. Поступающий лишается права дальнейшего участия в конкурсе в рамках данной приёмной кампании и выбывает из конкурса.

3.6. При несанкционированном отключении видео- и/или аудиотрансляции во время проведения вступительного испытания на стороне поступающего на 10 минут и более, что ограничивает контроль процедуры, член экзаменационной комиссии уведомляет об этом поступающего, составляет акт о нарушении. Поступающий, приступивший к вступительному испытанию и нарушивший процедуру, считается реализовавшим свое право на однократное прохождение вступительного испытания, а результат вступительного испытания аннулируется.

3.7. На основании акта и/или протокола экзаменационной комиссии Приемная комиссия принимает решение об аннулировании результатов поступающего, нарушившего процедуру. Решение приемной комиссии оформляется протоколом. Ответственный секретарь Приемной комиссии направляет в Единую информационную систему приема в ординатуру (далее – ЕИСПО) заявление о техническом аннулировании результатов с указанием сведений о поступающем (СНИЛС; дата рождения; организация; специальность высшего образования (специалитет); дата проведения вступительного испытания) и приложением скан-копии протокола приемной комиссии и скан-копии акта о нарушении. При этом отзыв заявления из ЕИСПО не осуществляется.

3.8. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры вступительного испытания хранятся на сервере Университета до окончания сроков данной приемной кампании и являются материалами, которые могут использоваться при апелляции поступающего к процедуре.

3.9. Поступающие, получившие на вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4. Порядок проведения апелляции при проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий

4.1. При невозможности проведения заседания апелляционной комиссии на территории Университета, заседание проводится в режиме видеоконференцсвязи. В этом случае оборудование помещения для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения членов апелляционной комиссии, должно соответствовать требованиям, указанным в разделе 1 настоящего Порядка.

4.2. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания поступающий направляет заявление об апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания с его личной подписью через личный кабинет или на электронный адрес приемной комиссии. Председатель апелляционной комиссии назначает дату и время проведения апелляции, о чем и информирует ее членов и поступающего.

4.3. При спорных вопросах, связанных с техническими процедурами проведения вступительного испытания, просмотр видеозаписи членами апелляционной комиссии обязателен.

4.4. Результаты проведения апелляционной комиссии доводятся до поступающего в день проведения комиссии электронным письмом на адрес электронной почты, с которого поступило заявление об апелляции.

5. Заключительные положения

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

5.2. Поступающие и члены экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с настоящим Порядком в обязательном порядке, в том числе посредством его размещения на сайте Университета в сети Интернет.

Согласовано:

Проректор по послевузовскому образованию

Проректор по международным связям

Начальник управления правового обеспечения

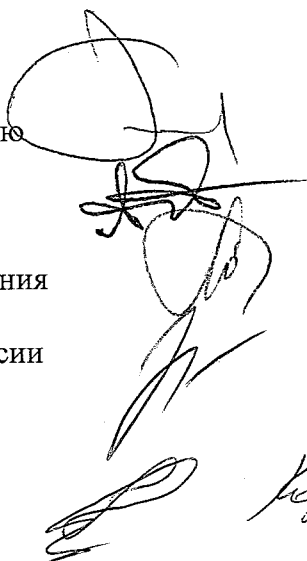
Ответственный секретарь приемной комиссии

К.С. Клюковкин

А.Н.Яицкий

Ю.М. Лексина

З.А. Зарипова



Коробеников С.А.

