

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Протокол от «26» мая 2026 года № 12

Заместитель председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
К.В. Екимова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экзаменационных комиссиях при приеме
на обучение по программам высшего образования:
программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет) определяет цели, основные задачи, состав, порядок работы экзаменационных комиссий, права и обязанности членов экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.2. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры создаются отдельно в Университете и в каждом из его филиалов.

1.4. В случае проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий создаются экзаменационные комиссии с функцией проктора.

1.5. Срок полномочий экзаменационных комиссий определяется периодом проведения вступительных испытаний.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа опытного и квалифицированного профессорско-преподавательского состава Университета, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний, и утверждаются приказом (приказами) Университета.

2.2. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены работники иных организаций, представители индустриальных партнеров Университета.

2.3. Составы экзаменационных комиссий с функцией проктора формируются из числа профессорско-преподавательского состава Университета и утверждаются приказом (приказами) Университета.

2.4. В состав экзаменационных комиссий с функцией проктора могут быть включены представители высших школ (факультетов), институтов.

2.5. В состав каждой экзаменационной комиссии входят:

- 2.5.1. Председатель;
 - 2.5.2. Заместитель (заместители) председателя;
 - 2.5.3. Члены комиссии
- 2.6. В состав экзаменационной комиссии с функцией проктора входят:
- 2.6.1. Председатель (проктор);
 - 2.6.2. Заместитель (заместители) председателя (проктор/прокторы);
 - 2.6.3. Члены комиссии (прокторы)

3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

- 3.1. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:
- 3.1.1. организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
 - 3.1.2. выполнение установленного порядка приема в Университет;
 - 3.1.3. обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний, установленного Регламентом проведения вступительных испытаний — далее Регламент (Приложение 1 к настоящему Положению);
 - 3.1.4. обеспечение соблюдения прав абитуриентов в Университет при проведении вступительных испытаний.
- 3.2. Экзаменационная комиссия осуществляет:
- 3.2.1. подготовку материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата и специалитета;
 - 3.2.2. проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
 - 3.2.3. разработку критериев оценивания экзаменационных работ;
 - 3.2.4. проведение вступительных испытаний;
 - 3.2.5. проверку экзаменационных работ и их оценивание.
- 3.3. Экзаменационная комиссия с функцией проктора осуществляет:
- 3.3.1. Идентификацию личности абитуриента;
 - 3.3.2. Непосредственный контроль прохождения вступительного испытания абитуриента на платформе проведения вступительного испытания;
 - 3.3.3. Техническую проверку записей вступительных испытаний;
 - 3.3.4. Фиксацию и анализ на соответствие требованиям настоящего Положения действий абитуриента.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии - заместителю председателя) приемной

комиссии.

4.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать:

4.3.1. корректность постановки вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

4.3.2. объективность оценки способностей и уровня подготовки абитуриентов на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4.3.3. соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности на всех этапах проведения вступительных испытаний;

4.3.4. соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет.

4.4. При проведении вступительных испытаний используются экзаменационные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

4.5. Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах, используемых при проведении вступительных испытаний, относится к информации ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация). Лица, разрабатывающие и допущенные к этой информации, в обязательном порядке подписывают обязательство о ее неразглашении.

5. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

5.1.1. осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.2. распределяет функции между членами экзаменационной комиссии;

5.1.3. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

5.1.4. готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии (председателю приемной комиссии филиала) экзаменационные материалы вступительных испытаний;

5.1.5. обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

5.1.6. проводит консультации перед вступительными испытаниями;

5.1.7. действует согласно Регламенту (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.1.8. принимает решение о назначении ответственных экзаменаторов и распределении членов экзаменационной комиссии для работы и осуществления контроля в аудитории проведения вступительных испытаний;

5.1.9. получает в приемной комиссии (приемной комиссии филиала) материалы вступительных испытаний;

5.1.10. получает под личную подпись в приемной комиссии (приемной комиссии филиала) бланки с выполненными экзаменационными заданиями для проверки и сдает их после проверки в приемную комиссию (приемную комиссию филиала);

5.1.11. обеспечивает проведение проверки выполненных экзаменационных работ и осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

5.1.12. при необходимости обеспечивает выборочную перепроверку выполненных экзаменационных работ и распределяет их между членами экзаменационной комиссии;

5.1.13. вправе отстранить от работы членов экзаменационной комиссии, допускающих ошибки в оценивании экзаменационных работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

5.1.14. подписывает оформленные экзаменационные ведомости;

5.1.15. принимает решение об удалении и аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения абитуриентом действующего Регламента (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.1.16. подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

5.1.17. оформляет Акт отстранения абитуриента от прохождения вступительного испытания (Приложение 2 к Регламенту), нарушившего действующий Регламент (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.1.18. оформляет Акт об отказе абитуриента ознакомиться с актом отстранения абитуриента от прохождения вступительного испытания (Приложение 3 к Регламенту);

5.1.19. в случае необходимости участвует в рассмотрении апелляций;

5.1.20. информирует приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии.

5.2. Председатель экзаменационной комиссии с функцией проктора:

5.2.1. осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;

5.2.2. распределяет функции между членами комиссии;

5.2.3. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

5.2.4. обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

5.2.5. действует согласно Регламенту (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.2.6. оформляет протокол прокторинга (Приложение 4 к Регламенту);

5.2.7. принимает решение совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии об аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения абитуриентом действующего Регламента (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.2.8. подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

5.2.9. оформляет Акт об аннуляции результатов вступительного испытания на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры с применением прокторинга (онлайн прохождение вступительных испытаний) (Приложение 5 к Регламенту) абитуриента, нарушившего действующий Регламент (Приложение к настоящему

Положению);

5.2.10. в случае необходимости участвует в рассмотрении апелляций;

5.2.11. информирует приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу комиссии.

6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

6.1.1. обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

6.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

6.2.1. до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

6.2.2. подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

6.2.3. присутствовать при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных заданий, показа экзаменационных работ;

6.2.4. участвовать в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний;

6.2.5. обеспечить корректность постановки вопросов в экзаменационных материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

6.2.6. присутствовать в Университете (филиалах Университета) в дни подготовки экзаменационных материалов, проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ, показа экзаменационных работ;

6.2.7. в своих действиях руководствоваться положениями Регламента (Приложение 1 к настоящему Положению);

6.2.8. незамедлительно информировать председателя экзаменационной комиссии о всех фактах нарушения абитуриентом (абитуриентами) установленного порядка проведения вступительного испытания и иных чрезвычайных ситуациях.

6.3. Члены экзаменационной комиссии с функцией проктора имеют право:

6.3.1. обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы и порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

6.4. Члены экзаменационной комиссии с функцией проктора обязаны:

6.4.1. до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

6.4.2. принимает решение совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии об аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения абитуриентом действующего Регламента (Приложение 1 к настоящему Положению);

6.4.3. подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

6.4.4. оформляет Акт об аннуляции результатов вступительного испытания на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры с применением прокторинга (онлайн прохождение вступительных испытаний) (Приложение 5 к Регламенту) абитуриента, нарушившего действующий Регламент (Приложение к настоящему Положению);

6.4.5. в случае необходимости участвовать в рассмотрении апелляций;

6.4.6. присутствовать при проведении председателем комиссии инструктажа по порядку исполнения функций комиссии в период проверки вступительных испытаний с применением дистанционных технологий;

6.4.7. в своих действиях руководствоваться положениями Регламента (Приложение 1 к настоящему Положению);

6.4.8. незамедлительно информировать председателя комиссии о всех чрезвычайных ситуациях.

Начальник управления
«Приемная комиссия»

А.В. Кузнецова

Начальник управления
правового и архивного обеспечения

И.Ю. Спесивцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

А.С. Никулин

Приложение № 1
к Положению об экзаменационных
комиссиях по проведению
вступительных испытаний при
приеме на обучение
по образовательным программам
высшего образования – программам
бакалавриата, специалитета и
магистратуры

**Регламент проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата,
специалитета, магистратуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2. Университет и его филиалы проводят внутренние вступительные испытания очно и (или) с применением дистанционных технологий с использованием или без использования системы прокторинга. Формат проведения внутренних вступительных испытаний определяется расписанием.

1.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы формат проведения внутренних вступительных испытаний может быть изменен. Решение о смене формата фиксируется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем протоколом по форме, указанной в Приложении.

1.4. Вступительные испытания соответствуют по форме, длительности, системе оценивания и содержанию Программам вступительных испытаний, размещенным на корпоративном сайте (портале) Университета.

1.5. Дата проведения вступительного испытания определяется в соответствии с утвержденным расписанием проведения вступительных испытаний. Лица, не участвующие во вступительном испытании по уважительной причине или в случае технического сбоя, возникшего на стороне Университета, допускаются к его прохождению в резервную дату, при этом:

- В случае отсутствия на вступительных испытаниях по уважительной причине абитуриент обязан не позднее дня вступительного испытания известить Приемную комиссию о невозможности участия с последующим предоставлением скан-копии подтверждающего документа. Скан-копия подтверждающего документа должна быть предоставлена путем отправки на электронную почту abiturient@rea.ru (при сдаче на головной площадке в г. Москве) или на почту филиала, указанную на официальном сайте университета в разделе «Абитуриенту» (при сдаче на площадке филиала) не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения вступительного испытания в резервный день, объявленного Приемной комиссией.

- В случае подтвержденного технического сбоя, возникшего на стороне Университета, допускается повторная сдача в резервные сроки. При возникновении технического сбоя абитуриент должен незамедлительно в день проведения

вступительного испытания, но не позднее 17:00 по московскому времени, проинформировать Приемную комиссию по электронной почте abiturient@rea.ru (при сдаче на головной площадке в г. Москве) или на почту филиала, указанную на официальном сайте университета в разделе «Абитуриенту» (при сдаче на площадке филиала) о невозможности продолжать экзамен.

1.6. Уважительной причиной, указанной в п. 5 настоящего Регламента, признается:

Обстоятельства и события, которые являются уважительными причинами	Примерный перечень подтверждающих документов
Непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства	Справка государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт чрезвычайной ситуации
Военные сборы или участие в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе	Документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе
Временная нетрудоспособность абитуриента вследствие заболевания, увечья или травмы	Листок нетрудоспособности или медицинская справка оформленной и выданной в соответствии с правилами, установленными Министерством здравоохранения Российской Федерации, подтверждающая временную нетрудоспособность абитуриента
Исполнение государственных и общественных обязанностей	Подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт исполнения таких обязанностей
Участие во вступительных испытаниях в других образовательных организациях	Справка из образовательной организации, подтверждающая участие во вступительном испытании

Все спорные случаи рассматриваются Приемной комиссией в индивидуальном порядке.

1.7. Приемная комиссия вправе перенести выбранную абитуриентам запись на вступительное испытание, если она не соответствует выбранному абитуриентом виду места для поступления. Информирование абитуриентов о переносе даты вступительного испытания осуществляется путем направления письма на адрес электронной почты, указанной при подаче документов и/или путем направления уведомления в Федеральной государственной системе ЕПГУ.

2. Вступительные испытания в очном формате без применения дистанционных технологий

2.1. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности вступительного испытания, а также предупреждают о ведении видеонаблюдения.

2.2. Повторный общий инструктаж для опоздавших абитуриентов не проводится.

2.3. В случае, если время опоздания превышает 15 минут после начала вступительного испытания, абитуриент не допускается до прохождения вступительного испытания, результатом вступительного испытания считается неявка по неуважительной причине в случае отсутствия подтверждения, указанного в п. 1.6 настоящего Регламента.

2.4. В продолжительность вступительного испытания не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж абитуриентов, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее абитуриенты приступают к выполнению экзаменационных заданий.

2.5. Экзаменационные задания выполняются гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.6. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, собираются и сдаются в ЦПК строго в соответствии с количеством полученных проштампованных титульных листов и вкладышей под личную подпись ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение. Перенос экзаменационных работ абитуриентов, неиспользованных бланков экзаменационных работ производится только в приспособленных для этого кейсах или портфелях.

2.7. Абитуриенты должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

2.8. Во время вступительного испытания на рабочем столе абитуриента, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка, карандаш, линейка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- экзаменационный лист;
- черновики.

2.9. Иные вещи абитуриенты оставляют в специально выделенном в аудитории

месте для хранения личных вещей абитуриентов.

2.10. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) абитуриенты имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных бланков.

2.11. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) абитуриентов запрещается:

2.12. иметь при себе любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты, смарт-очки и т.п.), электронные курительные устройства, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.13. использовать любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслет, смарт-очки и т.п.) электронные курительные устройства, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.14. выносить из аудиторий экзаменационные материалы на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

2.15. использовать для черновиков иные бумажные и прочие носители, кроме выданных членами ПЭК/ЭК;

2.16. разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

2.17. перемещаться по аудитории во время вступительного испытания без сопровождения экзаменатора;

2.18. продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

2.19. Абитуриенты, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение настоящего Регламента, удаляются из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Экзаменационная работа должна быть сдана, но проверке не подлежит. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

2.20. Проверка работ вступительных испытаний проводится путем оценивания работ членами экзаменационной комиссии.

2.21. Дата, время и формат показа работ по результатам вступительных испытаний определяется расписанием, но не позднее срока, установленного действующими Правилами приема.

3. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий с использованием системы прокторинга

3.1. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в онлайн формате с применением системы прокторинга (синхронного и/или асинхронного) - процедуры наблюдения и контроля за проведением дистанционного вступительного испытания (далее - прокторинг).

3.2. Для прохождения вступительных испытаний с применением прокторинга абитуриент обязан:

3.4.1. организовать свое рабочее место в день проведения вступительного испытания

3.4.2. обеспечить наличие необходимого оборудования:

- компьютера/ноутбука (участие с применением мобильного телефона/планшета не допускается);
- встроенной или дополнительно установленной веб-камеры;
- микрофона;

3.4.3. заранее, до начала вступительных испытаний, проверить:

- работу необходимого оборудования, указанного в пп 3.4.1.
- стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- работу веб-браузера (без использования дополнительных расширений);

3.5. Во время вступительного испытания на рабочем месте/столе абитуриента, помимо бланка для ответов, могут находиться:

- ручка, карандаш, линейка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики (чистые листы А4).

3.6. Во время проведения вступительных испытаний (с момента авторизации в системе проведения вступительного испытания и до окончания вступительного испытания) абитуриент должен находиться в комнате один. Абитуриенту запрещается:

- иметь при себе и использовать любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты, смарт-очки и т.п.), электронные курительные устройства справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением аппаратуры, используемой для непосредственного подключения к прокторингу, указанного в пп. 1.1.2.);
- использовать инструменты на основе искусственного интеллекта, в том числе расширения;
- фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;
- разговаривать, вставать с места, пересаживаться, менять расположение камеры, преднамеренно перекрывать камеру, неоднократно отводить взгляд от экрана на время, превышающее 15 секунд и более;
- зачитывать задания вслух и проговаривать ход решения вступительного

испытания;

- употреблять ненормативную лексику, присутствовать в кадре в неподобающем виде, допускать непристойные жесты, использовать неподобающий и запрещенный контент.
- использовать функции программного наложения цифрового фона на видеоизображение;
- продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени;
- передавать материалы вступительного испытания третьим лицам.

3.7. Присутствие посторонних лиц, а также постороннего шума, звуков, голосовых подсказок во время проведения вступительного испытания не допускается. Во время проведения вступительного испытания абитуриент должен находиться один в помещении и выполнять работу только самостоятельно.

3.8. В процессе проведения вступительного испытания ведется видео- и аудиозапись:

- экрана рабочего стола компьютера/ноутбука абитуриента;
- действий абитуриента на его рабочем месте/столе через веб-камеру.

3.9. Абитуриент имеет право войти в специализированную платформу для проведения вступительных испытаний один раз с одного компьютера/ноутбука и не выходить из системы до завершения вступительного испытания.

3.10. Во время проведения вступительного испытания не допускается наличие вкладок в окне браузера (кроме вкладки системы экзаменации), нескольких окон браузера (кроме используемого) параллельных сессий в личном пространстве абитуриента, а также изменения системных параметров компьютера/ноутбука абитуриента (изменение времени, ip-адреса и т.п.). В случае обнаружения данных нарушений результаты работы аннулируются, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Абитуриент, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

3.11. В случае проведения синхронного прокторинга проктор вправе обращаться на протяжении всего вступительного испытания к абитуриенту с просьбами продемонстрировать рабочее место и т.д., для выявления случаев нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания.

3.12. Отсутствие абитуриента за столом более 5 минут проктор/преподаватель отмечает, как отказ от выполнения работы, сессия блокируется, абитуриент не сможет продолжить выполнение задания, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего Регламента. Абитуриент, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

3.13. Абитуриент обязан самостоятельно отслеживать оставшееся для выполнения время на экране персонального компьютера/ноутбука, предварительно проверив корректность системной установки времени.

3.14. Если абитуриент по состоянию здоровья или другим объективным причинам

не может завершить выполнение экзаменационных заданий, то он может досрочно завершить вступительное испытание. В этом случае абитуриент должен будет предъявить документ, подтверждающий состояние здоровья или иную уважительную причину, на электронную почту abiturient@rea.ru не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока проведения вступительных испытаний согласно правилам приема.

3.15. Абитуриент, допустивший нарушение требований настоящего Регламента или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от выполнения экзаменационных заданий с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил приема и требований настоящего регламента. Абитуриент, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

3.16. Во время проведения вступительного испытания осуществляется видео-аудиозапись каждой онлайн-сессии. Проктор/экзаменатор оставляет за собой право пересмотреть видеозапись прохождения вступительного испытания абитуриентом и принять решение об аннулировании работы, в случае обнаружения нарушения процедуры.

3.17. Видео- и аудиозаписи вступительных испытаний, проведенных с использованием прокторинга, хранятся в специальной системе Университета. Видео- и аудиозаписи могут быть использованы при апелляции результатов вступительного испытания.

3.18. Проверка работ вступительных испытаний проводится путем оценивания работ членами экзаменационной комиссии и/или с использованием средств автоматической проверки.

3.19. Дата, время и формат показа работ по результатам вступительных испытаний определяется расписанием, но не позднее срока, установленного действующими Правилами приема.

4. Вступительные испытания в очном формате с применением дистанционных технологий

4.1. Вступительные испытания в очном формате с применением дистанционных технологий (специализированных платформ для проведения вступительных испытаний) проводятся на площадке Университета или его филиалов в соответствии с расписанием.

4.2. Проверка работ вступительных испытаний проводится путем оценивания работ членами экзаменационной комиссии и/или с использованием средств автоматической проверки.

4.3. Дата, время и формат показа работ по результатам вступительных испытаний определяется расписанием.

4.4. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, продолжительности вступительного испытания, а также предупреждают о ведении

видеонаблюдения.

4.5. Повторный общий инструктаж для опоздавших абитуриентов не проводится.

4.6. В случае, если время опоздания превышает 15 минут после начала вступительного испытания, абитуриент не допускается до прохождения вступительного испытания, результатом вступительного испытания считается неявка по неуважительной причине в случае отсутствия подтверждения, указанного в п. 1.6 настоящего Регламента.

4.7. В продолжительность вступительного испытания не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж абитуриентов, авторизация на платформе проведения вступительных испытаний). Далее абитуриенты приступают к выполнению экзаменационных заданий на платформе проведения вступительных испытаний.

4.8. Абитуриенты должны соблюдать настоящий Регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

4.9. Во время вступительного испытания на рабочем столе абитуриента могут находиться:

- ручка, карандаш, линейка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики.

4.10. Иные вещи абитуриенты оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей абитуриентов.

4.11. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) абитуриенты имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют черновики на рабочем столе.

4.12. Во время проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания вступительного испытания) абитуриентам запрещается:

4.13. иметь при себе любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты, смарт-очки и т.п.), электронные курительные устройства, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,

4.14. использовать любые средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

4.15. выносить из аудиторий экзаменационные материалы на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

4.16. использовать для черновиков иные бумажные и прочие носители, кроме выданных членами экзаменационной комиссии;

4.17.разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

4.18.перемещаться по аудитории во время вступительного испытания без сопровождения экзаменатора;

4.19.продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

4.20.Абитуриенты, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение настоящего Регламента, удаляются из аудитории с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Экзаменационная работа должны быть сдана, но проверке не подлежит. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

4.21.Проверка работ вступительных испытаний проводится путем оценивания работ членами экзаменационной комиссии и/или с использованием средств автоматической проверки.

4.22. Дата, время и формат показа работ по результатам вступительных испытаний определяется расписанием, но не позднее срока, установленного действующими Правилами приема.

Приложение № 1
к Регламенту проведения
вступительных испытаний на
программы бакалавриата,
специалитета и магистратуры

Протокол о смене формата вступительного испытания

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный секретарь приемной комиссии ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», председатель, а также члены экзаменационной комиссии, приняли решение о смене формата проведения внутренних вступительных испытаний:

По дисциплине:

(название вступительного испытания)

Дата проведения: ____ . ____ . ____ г.

Время начала проведения: ____ часов ____ минут

По причине возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а именно

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____ (_____)

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Заместитель председателя
экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационные комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 2
к Регламенту проведения
вступительных испытаний на
программы бакалавриата,
специалитета и магистратуры

Акт отстранения абитуриента от прохождения вступительного испытания

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в связи с отстранением

(ФИО абитуриента полностью)

От вступительного испытания по _____
(название вступительного испытания)

Время отстранения: ____ часов ____ минут

Дата отстранения: ____ . ____ . ____ г.

Причина отстранения:

Абитуриент, участник вступительного испытания, нарушил Регламент проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (указать нарушения):

Работа абитуриента проверке не подлежит. Результатом вступительного испытания считать результат – «0 баллов».

Акт составлен:

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Заместитель председателя

экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационные комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

С актом ознакомлен _____ (_____) «___» _____ 20__ г.
(подпись абитуриента, участника вступительных испытаний)

Приложение № 3
к Регламенту проведения
вступительных испытаний на
программы бакалавриата,
специалитета и магистратуры

**Акт об отказе абитуриента ознакомиться с актом отстранения абитуриента от
прохождения вступительного испытания**

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в связи с отказом

(ФИО абитуриента полностью)

ознакомиться с актом отстранения поступающего от прохождения вступительного
испытания

(название вступительного испытания)

Удостоверяем, что абитуриент был ознакомлен с актом отстранения абитуриента от прохождения вступительного испытания за нарушение Регламента проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», однако абитуриент отказался письменно ознакомиться с вышеуказанным документом.

Причина отстранения:

Акт составлен:

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Заместитель председателя
экзаменационной комиссии:

_____ (_____)

Члены экзаменационные комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 4
к Регламенту проведения вступительных
испытаний на программы бакалавриата,
специалитета и магистратуры

Протокол прокторинга

Наименование вступительного испытания: _____

Ф.И.О. поступающего	Личность установлена (да/нет)	Дата вступительного испытания с прокторингом	Итоговый балл из системы тестирования	Статус проверки (Без замечаний /зафиксированы нарушения)	Зафиксированные нарушения, комментарии	Результат вступительного испытания (Зачтен/аннулирован)

Проктор: _____ (_____)

Приложение № 5
к Регламенту проведения вступительных
испытаний на программы бакалавриата,
специалитета и магистратуры

АКТ

**об аннуляции результатов вступительного испытания на программы бакалавриата,
специалитета, магистратуры с применением прокторинга (онлайн прохождение
вступительных испытаний)**

Настоящий акт составлен в связи с аннуляцией результатов

(ФИО абитуриента полностью)

Вступительного испытания по _____
(название вступительного испытания)

Дата прохождения вступительного испытания абитуриентом: ____ . ____ . ____ г.

Время зафиксированного нарушения: ____ часов ____ минут

Причина аннуляции:

Абитуриент, участник вступительного испытания, нарушил Регламент проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий с использованием системы прокторинга на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (указать нарушения):

Результатом вступительного испытания считать результат – «0 баллов».

Акт составлен:

Проктор: _____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____ (_____)

С актом ознакомлен _____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись абитуриента, участника вступительных испытаний)