

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора _____ Д.В. Ярыгин
« 29 » 07 20__ г.
№ _____
К приказу _____
от « 29 » 07 20__ г. № 112/1-12

РЕГЛАМЕНТ

проведения вступительных испытаний с использованием
дистанционных технологий для поступающих на обучение по
образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок проведения дистанционных вступительных испытаний.	3
3. Дополнительные обязательные требования.....	5
4. Заключительные положения.....	6
Приложение 1.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147, Особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования от 15.06.2020 № 726, Правилами приема в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в 2020 году, принятыми решением ученого совета Севастопольского государственного университета 23.06.2020 (протокол №15/2020) и утверждённого приказом ректора от 29.06.2020 №978-п,

Правилами приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в 2020 году, принятыми решением ученого совета Севастопольского государственного университета 23.06.2020 (протокол №15/2020) и утверждёнными приказом ректора от 29.06.2020 №978-п.

1.2 Проведение вступительных испытаний в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее - СевГУ) с использованием дистанционных технологий (далее по тексту – дистанционные ВИ) осуществляется для лиц, поступающих в СевГУ, и имеющих право на сдачу вступительных испытаний в вузе.

1.3 Проведение в СевГУ дистанционных ВИ осуществляется для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4 Задания для дистанционных ВИ разрабатываются на основе утвержденных Председателем приемной комиссии СевГУ программ вступительных испытаний.



2. Порядок проведения дистанционных вступительных испытаний

Настоящим Регламентом устанавливается следующий порядок проведения дистанционных ВИ:

2.1 При подаче заявления на участие в конкурсе поступающий должен заявить о своем праве сдачи вступительного испытания в СевГУ.

2.2 Дистанционные ВИ проводятся в соответствии с календарным планом приёмной кампании СевГУ. График вступительных испытаний с указанием времени для каждого поступающего и электронных адресов Skype экзаменационных комиссий размещается на официальном сайте СевГУ в разделе «Абитуриентам».

2.3 Дистанционные ВИ могут проводиться в устной и(или) письменной форме в соответствии с программами вступительных испытаний.

2.4. Процесс прохождения дистанционных ВИ:

2.4.1 Поступающий с помощью сервиса «Skype» соединяется с членами экзаменационных комиссий СевГУ с направлением текстового сообщения «Я, ФИО, готов/а приступить к прохождению вступительного испытания по дисциплине/направлению подготовки (название)». Инструкция по установке и регистрации в Skype представлена в Приложении 1.

2.4.2 Перед началом дистанционных ВИ члены экзаменационных комиссий идентифицируют поступающего с помощью паспорта поступающего, предъявляемого экзаменуемым через видео связь.

2.4.3 Поступающий обеспечивает осмотр помещения, в котором будет проводиться дистанционное ВИ – перемещает видеокамеру по периметру указанного помещения. При выявлении нарушений поступающий должен их устранить в течение не более 5 минут.

2.4.4. После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения поступающий приступает к дистанционному ВИ.

2.4.5 При сдаче дистанционного ВИ вопросы зачитываются членом экзаменационной комиссии. Поступающий отвечает на вопросы и сообщает представителю экзаменационной комиссии ответы. Для улучшения восприятия вопроса абитуриентом член экзаменационной комиссии имеет право использовать функцию «Демонстрация экрана» и (или) распечатанные крупным шрифтом задания, схемы, таблицы и прочее.

2.4.6 Член экзаменационной комиссии отмечает озвученные ответы в бланке задания и демонстрирует их абитуриенту. До окончания времени дистанционного ВИ допускается проверка абитуриентом отмеченных результатов в бланке задания.

2.4.7 В случае необходимости допускается изменения порядка выполнения заданий.

2.4.8 После окончания ответа член экзаменационной комиссии заполняет титульный лист работы поступающего. Также на титульном листе член экзаменационной комиссии делает запись: «Испытание принял ФИО, время начала 00.00, время окончания 00.00» и ставит подпись. В титульный лист вкладывается бланк-задания.



2.5 Процедура проведения дистанционных ВИ записывается в аудио и видео-режиме и хранится в приемной комиссии СевГУ в течении 30 дней с момента сдачи экзамена.

2.6 В ходе дистанционных ВИ в чате может находиться представитель Приемной комиссии СевГУ для контроля процедуры дистанционного ВИ.

2.7 В случае проведения дистанционных ВИ СевГУ обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий. Процедура проведения апелляции записывается в аудио и видео режиме и хранится в приемной комиссии СевГУ.

2.8 При нарушении поступающим данного регламента уполномоченные должностные лица СевГУ вправе прекратить проведение, с составлением акта о нарушении.

2.9 В случае технического сбоя при сдаче дистанционных ВИ более 5 минут, поступающему выделяется резервное время для сдачи дистанционного ВИ.

2. Дополнительные обязательные требования

3.1. Для сдачи дистанционных ВИ поступающий должен установить у себя соответствующее оборудование, отвечающее нижеперечисленным требованиям:

3.1.1. Персональный компьютер на платформе Windows 7,8,10, или выше (если персональный компьютер работает на Windows 2000, частотой процессора не ниже 1 ГГц и оперативной памятью не менее 256 МБ.

3.1.2. Наличие web-камеры с разрешением не ниже 1,3 Мрх, Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения.

3.1.3. Наличие микрофона с колонками или гарнитуры (наушники и микрофон).

3.1.4. Установлено программное обеспечение, необходимое для подключения по видеосвязи (браузер с поддержкой данного программного обеспечения, Skype и др.).

3.1.5. При проведении дистанционных ВИ обязательно осуществляется идентификация личности поступающего и постоянный контроль за соблюдением процедуры и порядка их проведения.

3.2. К помещению, в котором находится поступающий, устанавливаются следующие требования:

3.2.1 Во время прохождения дистанционного ВИ в помещении поступающего не должны находиться посторонние лица.

3.2.1 Дополнительные компьютеры и иная компьютерная и мобильная техника, другие мониторы, не задействованные непосредственно в проведении дистанционного ВИ, должны быть отключены.

3.2.2 Рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер поступающего или иное устройство, с помощью которого осуществляется видеотрансляция, должна быть свободна от всех предметов, включая мобильные устройства, карманные компьютеры или другие



компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с заранее написанным или напечатанным текстом. Допускается наличие чистого листа бумаги, ручки, линейки и простого калькулятора.

3.2.3 В отдельных случаях, допускается присутствие ассистента-помощника, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводившими дистанционное ВИ).

4. Заключительные положения

5.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия регламента в новой редакции.

5.3 Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора Университета.

5.4 Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



Инструкция по установке и регистрации в Skype

1. Регистрация в Skype

1.1. Для регистрации нужно открыть предпочитаемый браузер. В поисковике (или в адресной строке) ввести слово «Skype» и нажать «Enter». В открывшихся результатах поиска выбрать адрес сайта Скайп (Рис. 1):

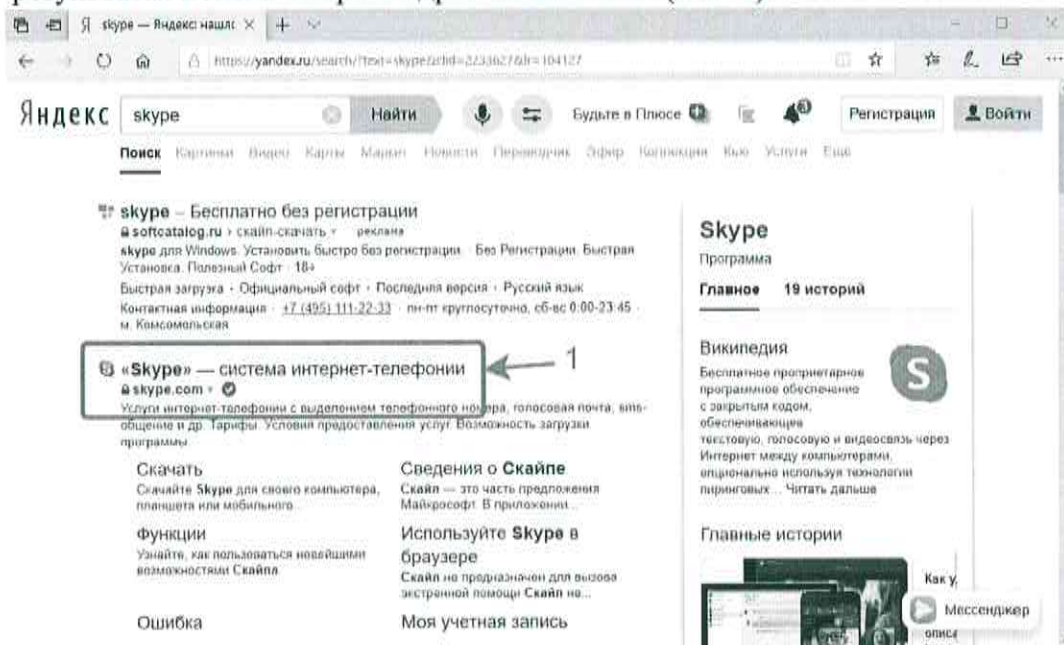


Рисунок 1. Поиск Скайп для регистрации и загрузки ПО.

1.2. Установка Скайпа. В открывшемся окне нажать кнопку «Скачать Скайп»:

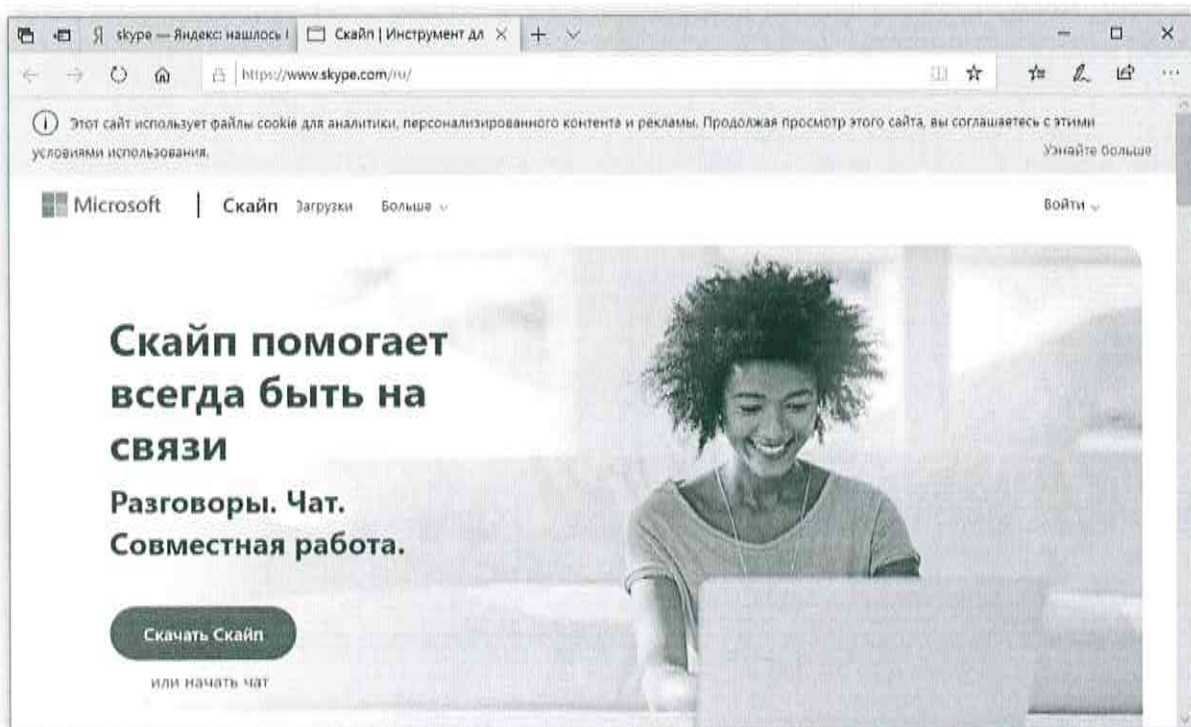


Рисунок 2.

Затем – «Скачать Скайп для Windows» (если у вас другая ОС, будет предложена соответствующая):

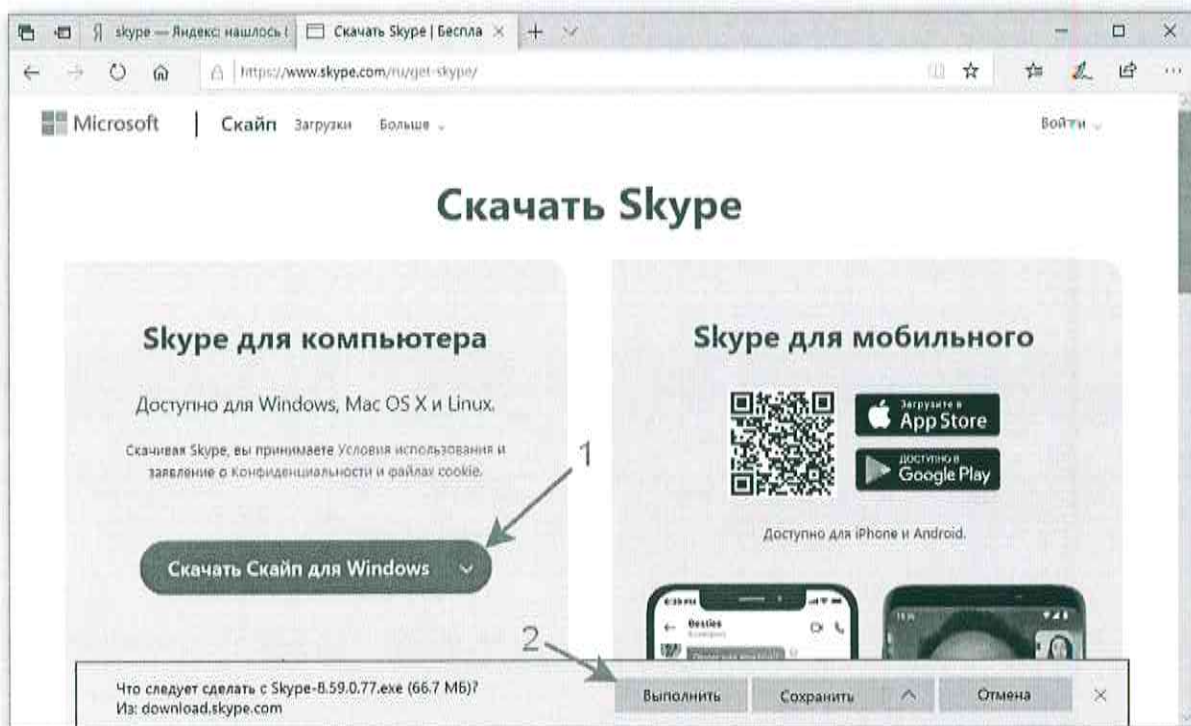


Рисунок 3.

Затем надо нажать кнопку «Выполнить» (п.2). Прежде чем откроется окно установки Скайпа, возможен запрос Операционной системы, нажимаем «Да»:

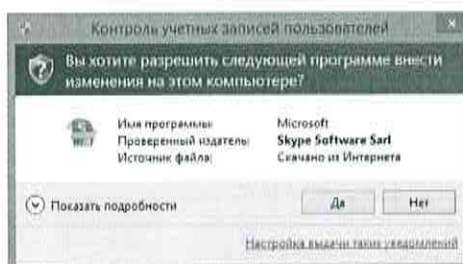


Рисунок 4.

В диалоговых окнах установки нажимаем соответствующие кнопки и подтверждаем запросы:

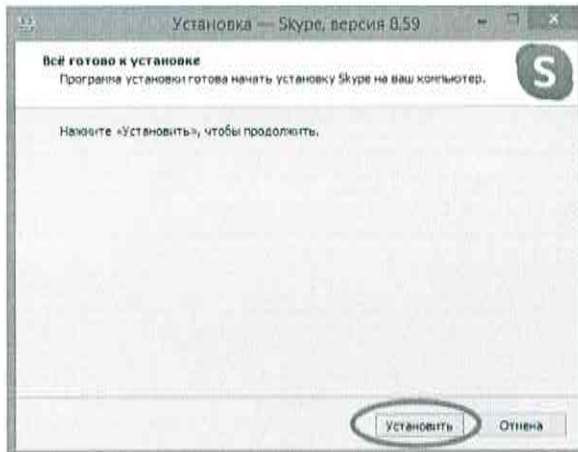


Рисунок 5.

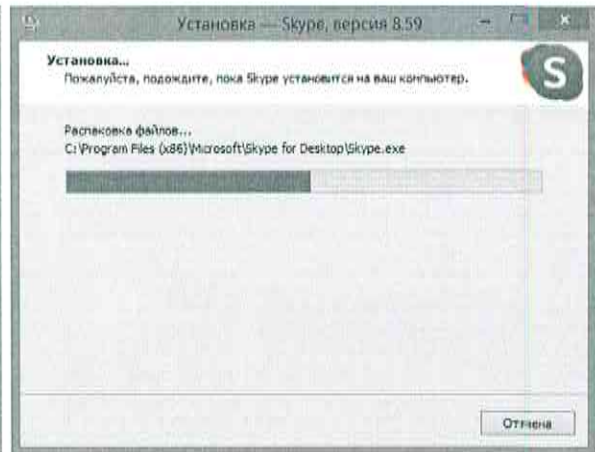


Рисунок 6.

По окончании установки появится начальное окно Скайпа:



Рисунок 7.

1.3. Регистрация в Скайпе. Для регистрации возвращаемся в браузер:

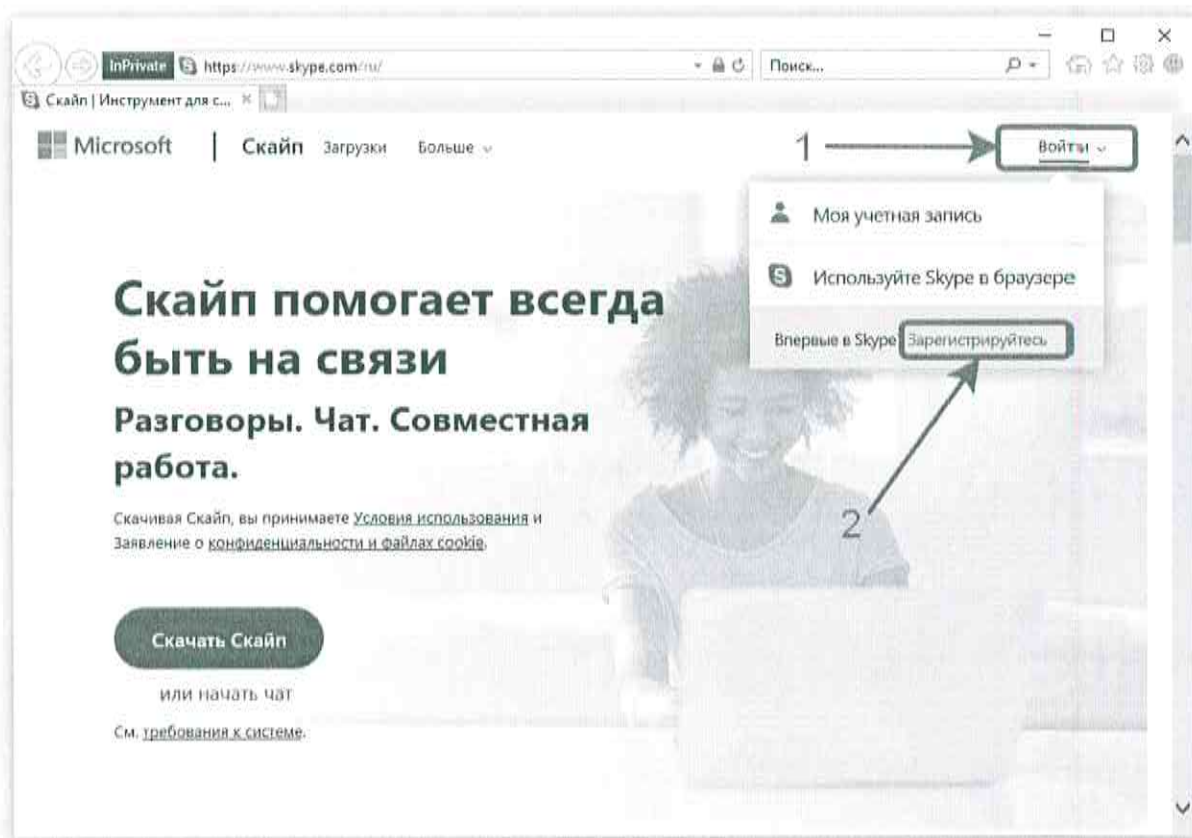


Рисунок 8.

Здесь нажимаем «Войти», открывается меню (п. 1). В меню выбираем «Зарегистрируйтесь» (п. 2).

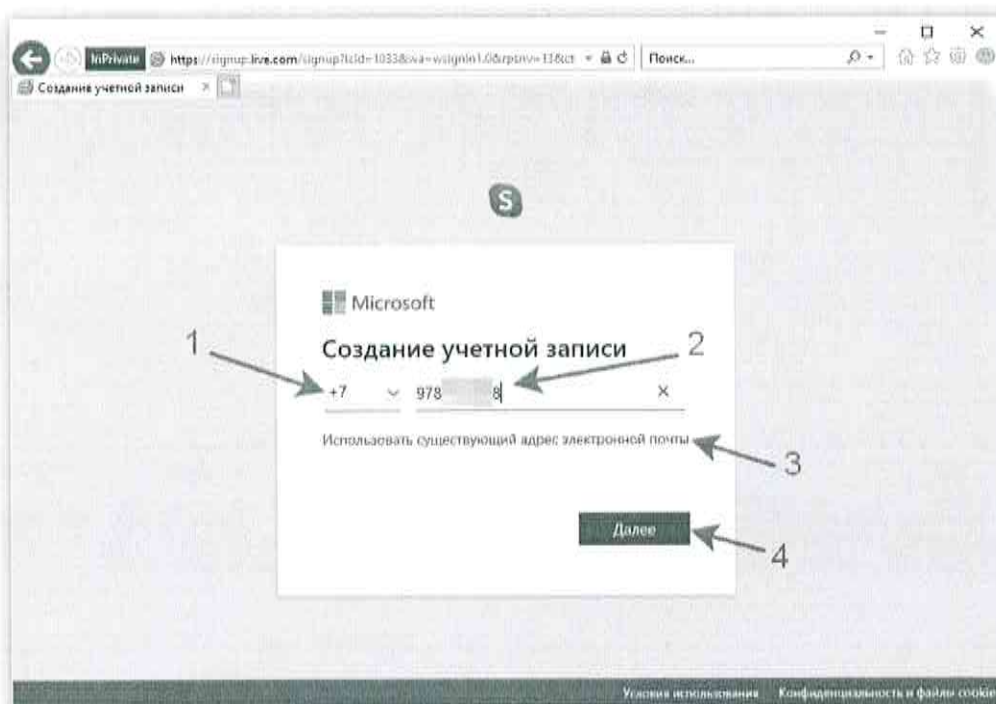


Рисунок 9.

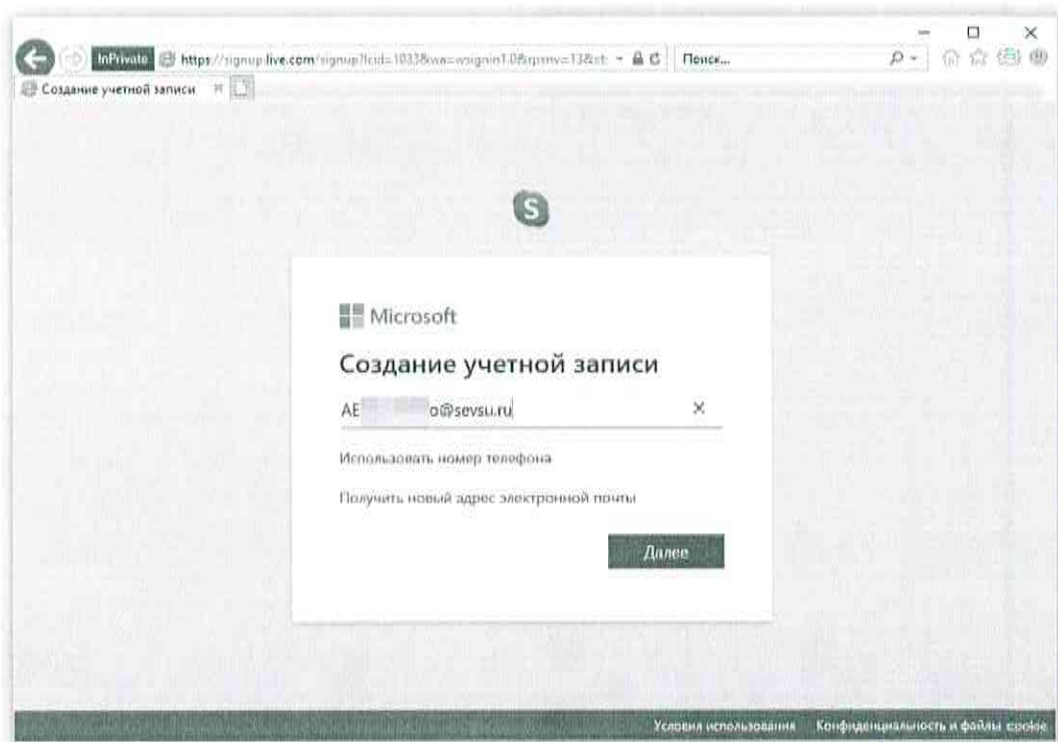


Рисунок 10. Ввод e-mail.

Регистрация в Скайпе возможна двумя способами: по номеру телефона (Рис. 9) и по адресу электронной почты (Рис. 10). Для регистрации по телефону нужно выбрать код страны (п. 1), ввести номер телефона (п. 2) и нажать Далее (п. 4).

Далее нужно будет ввести пароль:

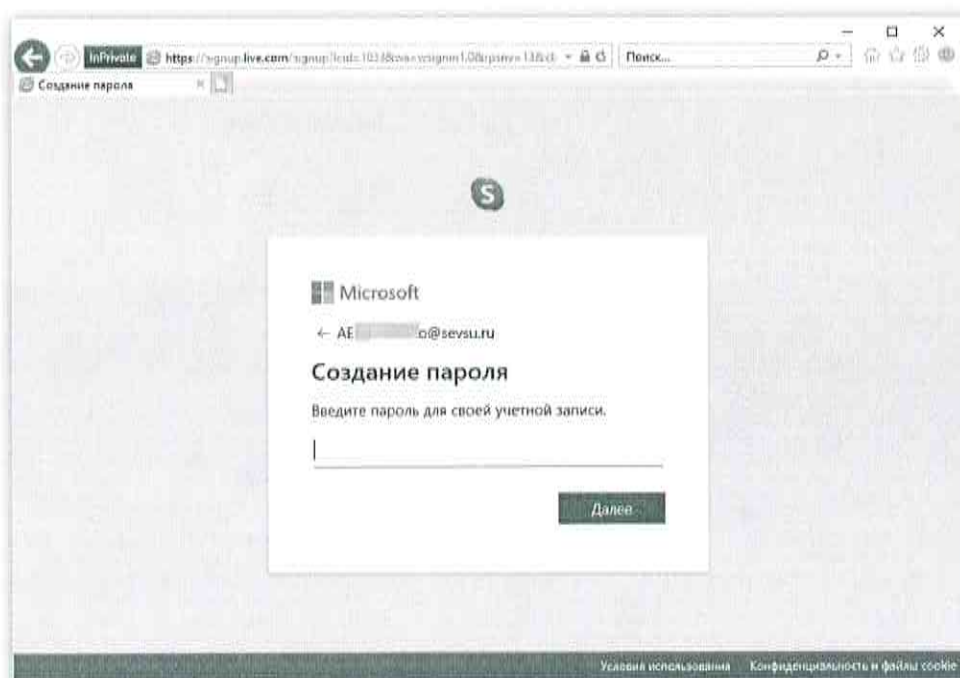


Рисунок 11. Создание пароля.



Пароль должен содержать большие и маленькие латинские буквы, цифры и символы. Чтобы посмотреть введенный пароль, который по умолчанию не виден, нужно нажать значок в виде глаза в конце поля ввода пароля. Далее нужно ввести имя и фамилию:

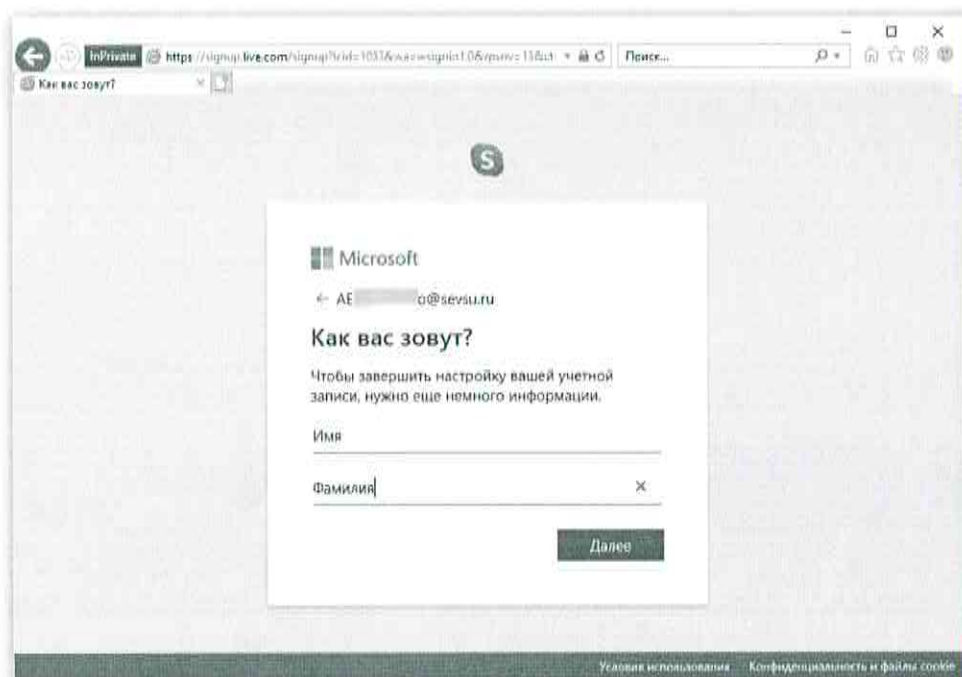


Рисунок 12. Ввод имени и фамилии.

После нажатия на кнопку «Далее» на телефон будет выслан СМС с кодом, если регистрация по почте – на почту. Этот код нужно ввести в следующем окне:

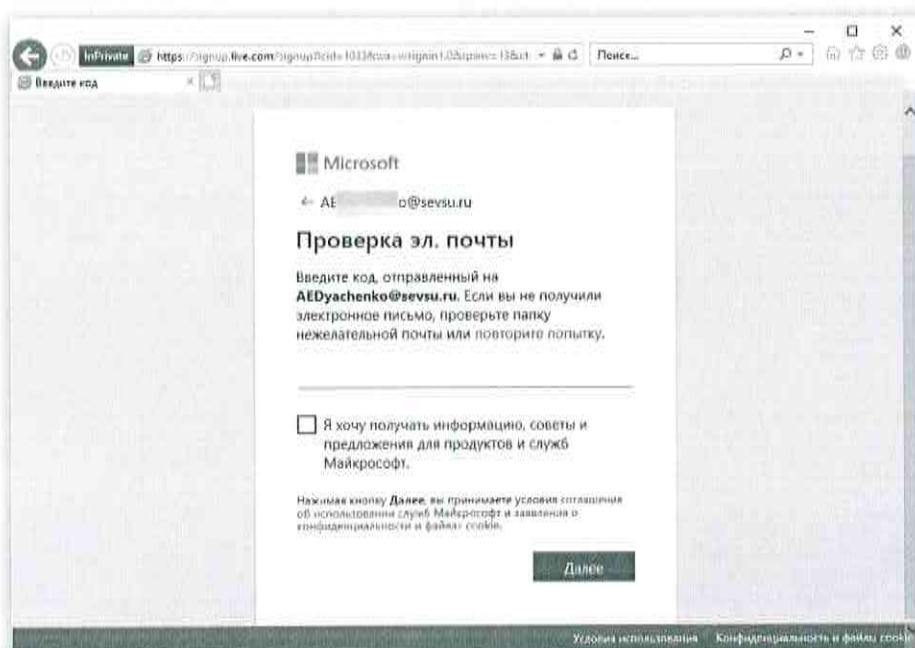


Рисунок 13. Ввод кода безопасности.

Затем надо ввести «капчу» - символы, которые может распознать только человек:



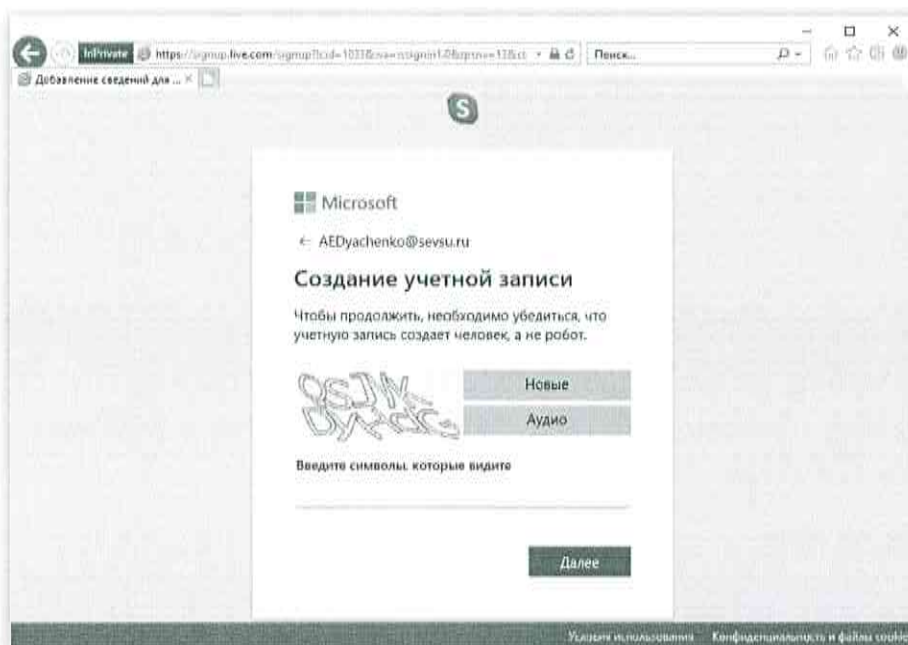


Рисунок 14.

По окончании регистрации появится страница Вашей учётной записи (Рис. 15). Проматывая вниз, можно дополнительно настроить профиль – привязать электронную почту или телефон.

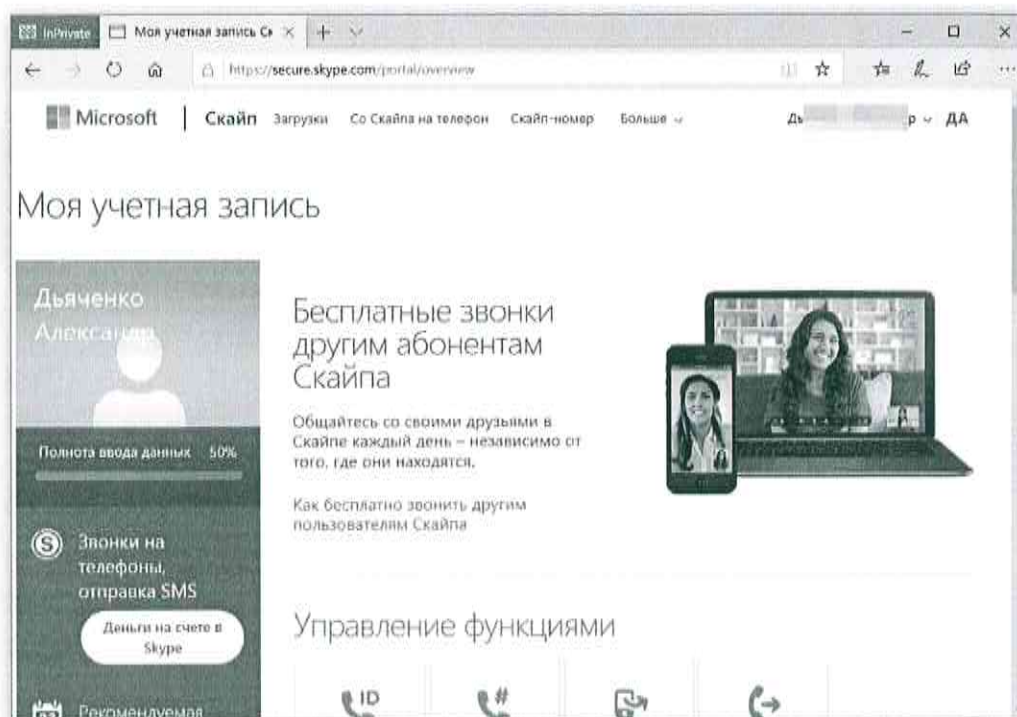


Рисунок 15. Страница учётной записи.

1.4. Вход в Скайп. Теперь возвращаемся в программу Скайп и вводим те данные, что указали при регистрации - телефон или e-mail и пароль:



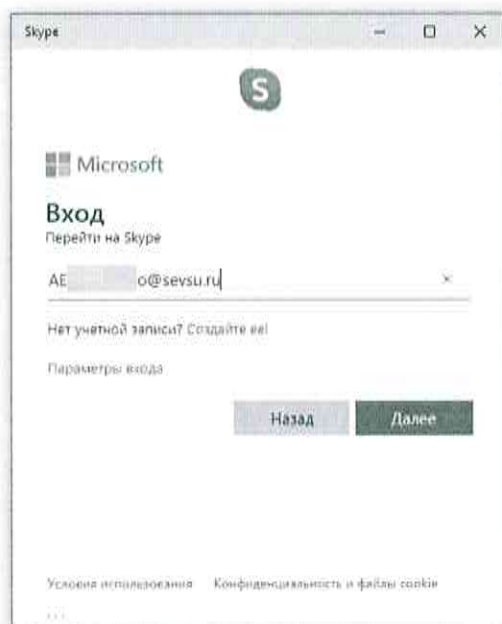


Рисунок 16. Ввод логина.



Рисунок 17. Ввод пароля.

После чего нужно произвести первичную настройку программы посредством подтверждения последовательных запросов от Скайпа.

Так, следующий шаг позволит обеспечить доступ Скайпа к контактам устройства (если такие есть) – Рисунок 18 – нажав «Продолжить» соглашаемся с запросом и переходим к настройкам звука (Рис. 19).

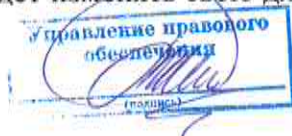


Рисунок 18. Доступ к контактам.



Рисунок 19. Настройки звука.

Если в системе несколько микрофонов, в п.1 можно выбрать предпочтительный. Важно – если микрофон настроен корректно, то указатель уровня звука (п.2) будет меняться – синяя полоса будет изменять свою длину. Это можно проверить, поговорив в микрофон – шкала



должна меняться. В целом автоматическая настройка микрофона в скайпе работает корректно, поэтому переключатель (п. 3) можно не трогать. При желании его можно отключить и выбрать уровень чувствительности микрофона вручную. Если в системе несколько аудиоустройств, в п.4 можно выбрать предпочтительное и затем сразу проверить звук – п.5, при корректной настройке будет слышна мелодия звонка Скайпа. Прокрутив мышью ниже (обычно этот пункт видно), можно нажать на кнопку «Сделать Бесплатный пробный звонок»:

 Сделать бесплатный пробный звонок

Где можно на практике проверить все настройки.



Рисунок 20. Настройка видео.

Нажав «Продолжить» перейдём к настройкам видео (Рис. 20).

Здесь, если в устройстве есть встроенная камера или подключена внешняя можно сразу увидеть изображение с ней. Так же если в системе несколько веб-камер можно выбрать предпочтительную. Нажав «продолжить» мы закончим первичную настройку Скайпа и перейдём в основной интерфейс программы (Рис. 21)

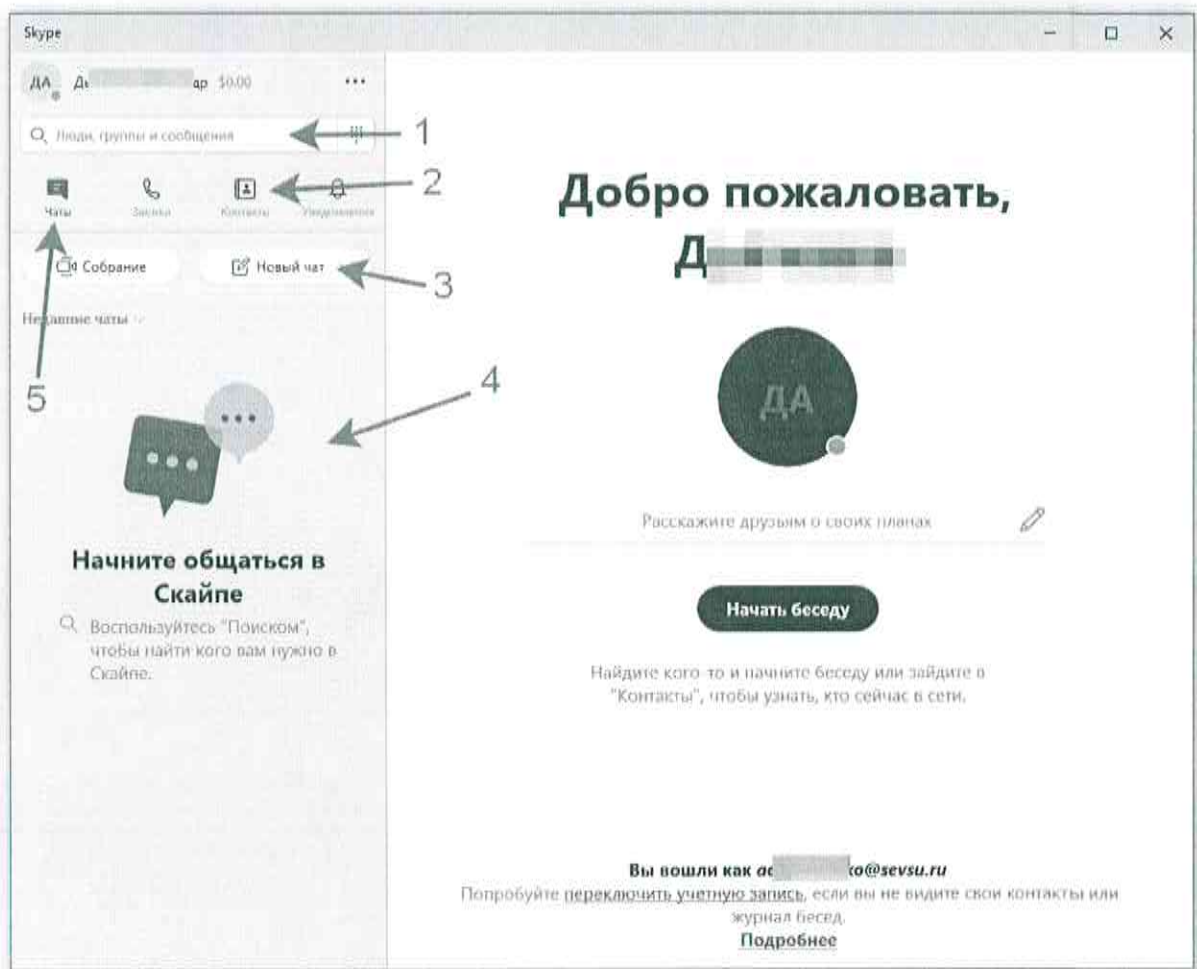


Рисунок 21. Основной интерфейс Скайпа.

2. Создание беседы и группового видеозвонка в Скайпе.

Как создать беседу в скайп при наличии сведений о телефоне/e-mail/логине пользователя (т.е. если этого пользователя нет в контактах)?

2.1. Для этого нужно **добавить пользователя в список контактов**. Для этого нужно в поле поиска (п. 1) ввести присланные контактные данные подключаемого пользователя – телефон/e-mail/логин. После этого внизу, в поле 4 появится список (или один конкретный абонент). На этот контакт нужно нажать правой кнопкой мыши и в меню выбрать пункт «Добавить контакт». Так все добавленные пользователи появятся в списке контактов.

Примечание: самый надёжный вариант поиска пользователя – по имени (логину) в Скайпе. После добавления пользователя важно убедиться, что добавили того пользователя. Следите за тем, чтобы при поиске контактов **не добавит пользователя**, который зарегистрировался в Скайп для бизнеса, там рядом с именем в поле результатов поиска будет соответствующая запись вида, как возникает при поиске по приведённой на Рисунке 22 электронной почте (выделено красным):

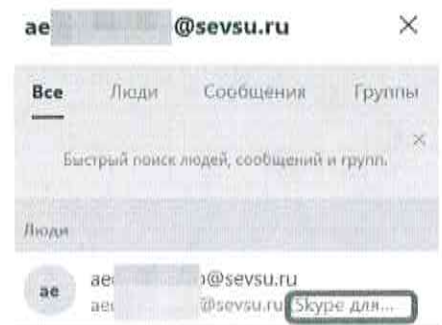


Рисунок 22.



2.2. После того, как мы добавили все необходимые контакты, нужно **создать** Беседу. Для этого нужно нажать кнопку «Новый чат» (п. 3 на Рис. 21). В открывшемся меню выбрать «Создать групповой чат». Откроется окно создания чата:

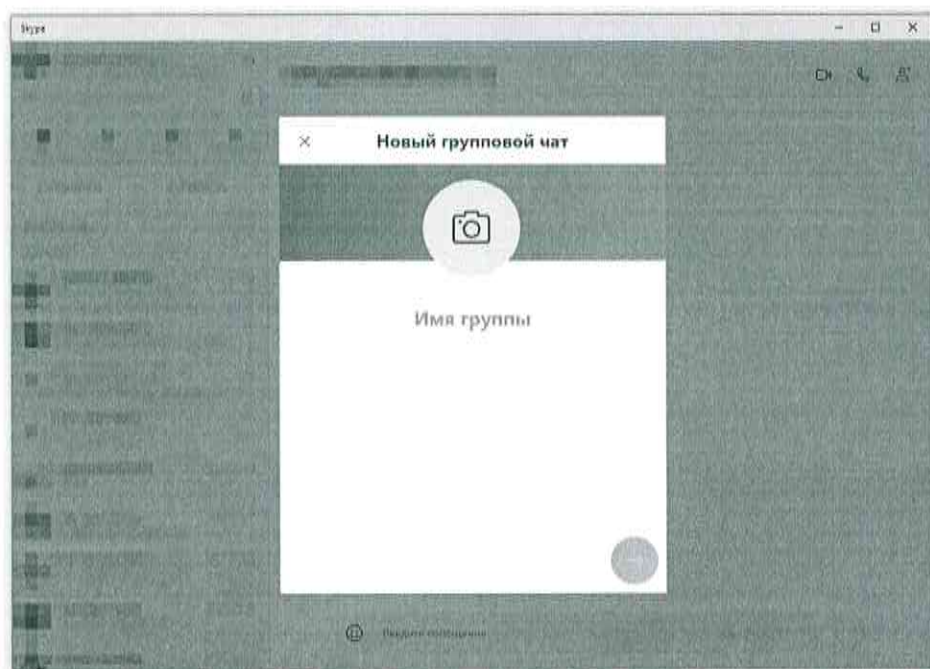


Рисунок 23.

Здесь в поле «Имя группы» нужно ввести название, например: *ИФЭУ Экзамен по «Название дисциплины»* и нажать кнопку со стрелочкой справа внизу – это позволит перейти к выбору участников. Их в списке отмечаем галочками, выбранные будут в списке сверху:

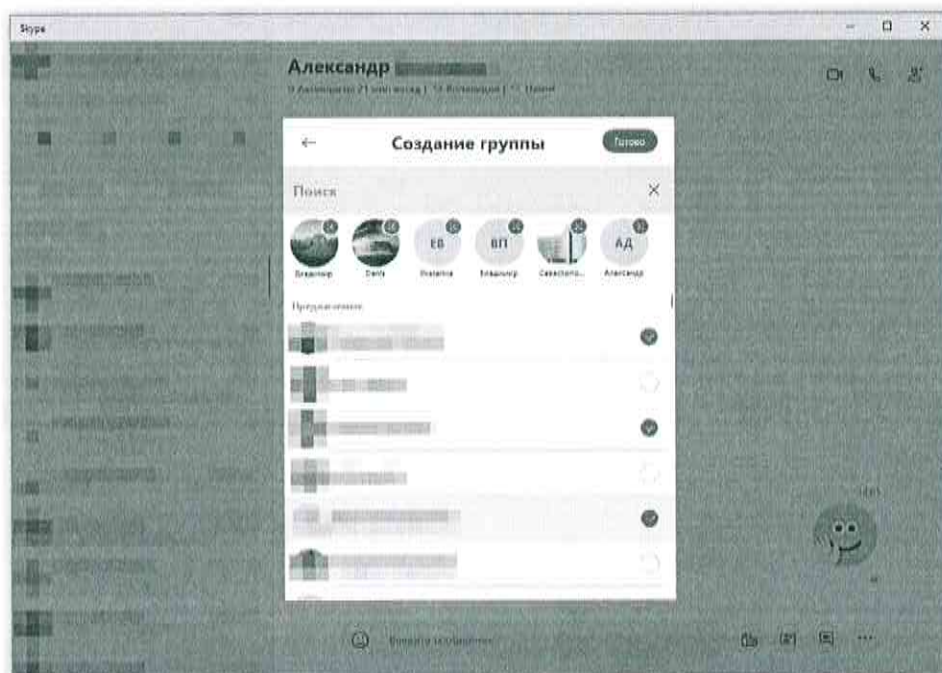


Рисунок 24.

По окончании выбора нажимаем кнопку «Готово» справа сверху. Беседа (групповой чат) создана, она теперь находится в списке чатов п. 5 - область 4 на Рисунке 21.



3. Формирование ссылки-приглашение в созданную беседу.

Возможно, не всех пользователей получится добавить в Беседу, или нет необходимости их туда добавлять – они могут присоединиться к ней по «ссылке-приглашению». Как её сделать?

Для этого надо нажать правой кнопкой мыши на созданную Беседу и выбрать в меню пункт «Управление группой». Откроется следующее окно:

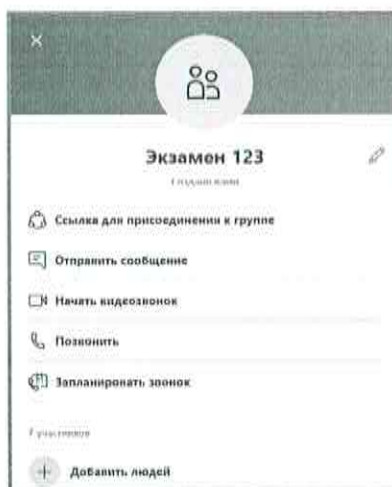


Рисунок 25.

Самым первым пунктом идёт кнопка «Ссылка для присоединения к группе». Нажимаем, откроется окошко «Отправка контакта» (Рис. 26), где нужно нажать на переключатель и включить «Приглашение в группу по ссылке». Появятся пункты «Копировать в буфер обмена» и «Отправить по электронной почте» (Рис. 27). Нажимаем «Копировать в буфер обмена» и рассылаем участникам.

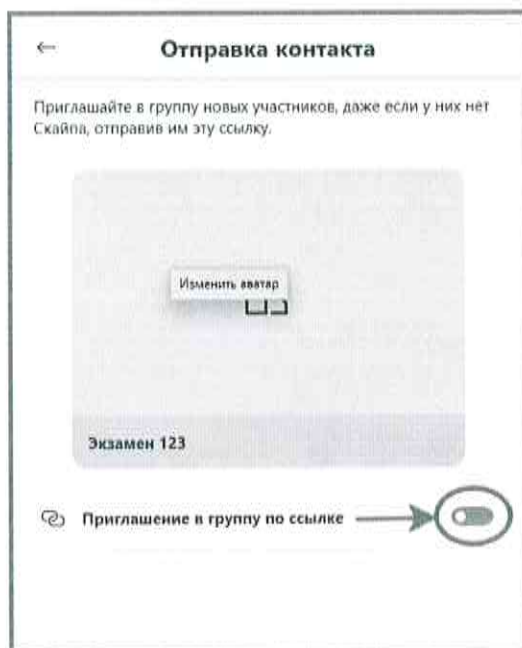


Рисунок 26.

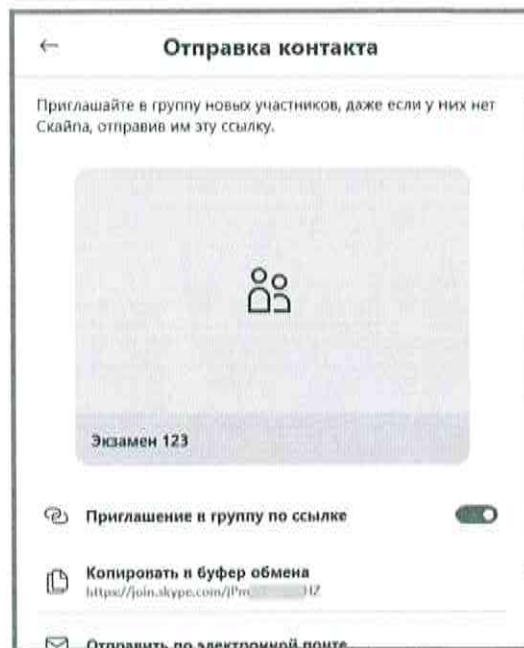


Рисунок 27.

4. Как сделать звонок?

Для того, чтобы совершить звонок, нужно в списке чатов выбрать созданную беседу (левой кнопкой мыши), справа сверху нажать на значок камеры – начнётся звонок.



5. Как увидеть, кто присоединился?

По мере того, как абоненты будут присоединяться к звонку, они будут отображаться справа вверху в виде кружочков с аватарками, если они установлены, или аббревиатурой имени, если аватарки нет. Так же, если у абонента включена камера, его будет видно в окне скайпа.

Также в левом верхнем углу указано количество подключившихся участников.

6. Как включить видеозапись.

С момента присоединения к звонку хотя бы ещё одного абонента появится возможность включить видеозапись звонка (Рисунок 28).

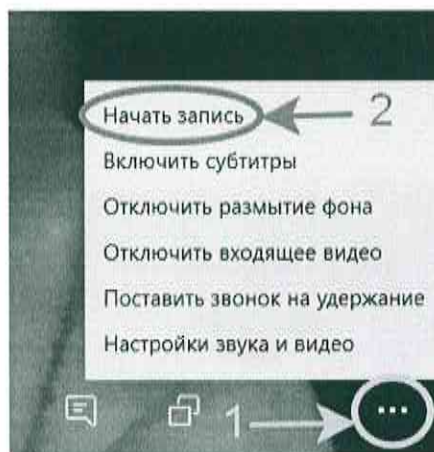


Рисунок 28.

Для этого в правом нижнем углу Скайпа нужно нажать на кнопку меню (п. 1 – в виде 3-х точек), затем в меню выбрать пункт «Начать запись». После начала записи будет отображён соответствующий индикатор в левом верхнем углу экрана записывающего.

7. Как видеть на одном экране всех участников звонка?

Чтобы видеть всех участников видеозвонка, должен стоять режим «Сетка» (он же «плитка» или «галерея» в других системах видеоконференцсвязи). В Скайп он включается по умолчанию. Но если случайно включится режим «докладчик», вернуть режим «сетка» можно следующим образом - нажать на кнопку в правый верхний угол окна Скайпа (выделена жёлтым овалом):



Рисунок 29.

Откроется меню (Рис. 30). В нём должна стоять галочка в пункте «Представление "Сетка"».

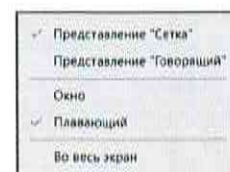


Рисунок 30.

8. Как отправлять сообщения и файлы?



При необходимости отправить текстовое сообщение в Беседу, нужно в правом нижнем углу нажать на кнопку «Чат» (п. 1):



Рисунок 31.

Текстовое сообщение набрать в поле 2 и отправить нажав «Enter».

Файл можно отправить нажав кнопку 3 (Добавить файлы) в открывшемся окне. Или перетащить мышью в поле чата.

9. Управление звуком.

Свой микрофон можно включать и выключать по необходимости нажимая на соответствующую кнопку (изображение микрофона) внизу в центре окна Скайпа. Если значок беленький и не перечёркнут – микрофон включен. Затемнённый и перечёркнут – выключен.

Включать и отключать звук участников можно через меню, которое высвечивается, когда нажимаешь левой кнопкой мыши на имя в центре экрана трансляции конкретного пользователя.

10. Если произошёл сбой соединения.

При сбое со связью соединение может прерваться. В этом случае в правом верхнем углу Скайпа будет кнопка «Присоединиться к беседе». Нажав её, можно вернуться в групповой звонок.

Внимание! Если вы включали видеозапись, в таком случае она прервётся (файл видеозаписи сохранится в чате). Не забудьте вновь «Начать запись» для продолжения видеозаписи (см. п. 6).

11. Сохранение видеозаписей.

По окончании группового звонка видеозапись(-и) формируется и появляется в чате и доступна в течении 30 дней. Чтобы сохранить её на локальный диск, нужно на запись нажать правой кнопкой мыши, выбрать в меню пункт «Сохранить как...» и указать путь, где будет сохранена видеозапись. Так необходимо поступить со всеми записями, если их несколько.

