



КОПИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

«29» октября 2020 г.

Москва

№ 206 ов

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий, а также проведения вступительных испытаний и апелляций с применением дистанционных технологий для лиц, поступающих в институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий при приеме в Международный юридический институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 1).

2. Утвердить порядок проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций с применением дистанционных технологий в Международный юридический институт при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 2).

2. Установить, что приказ вступает в силу с даты подписания.

3. Считать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа приказы № 95 ов от 14 мая 2020 года «Об утверждении локальных нормативных актов», № 97 ов от 14 мая 2020 года «Об утверждении локальных нормативных актов».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию и международным связям О.Н. Жильцову.

Ректор

Н.А. Жильцов

ПОРЯДОК
проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций
с применением дистанционных технологий в Международный
юридический институт при приеме на обучение по образовательным
программам высшего образования – программе бакалавриата,
программе специалитета, программам магистратуры, программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций с применением дистанционных технологий определяет правила организации подготовки и проведения вступительных испытаний в дистанционном режиме при приеме на обучение по программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок) в образовательное частное учреждение высшего образования «Международный юридический институт» (далее – Институт) для поступающих, имеющих право на прохождение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, с целью предоставления равных прав и обеспечения равных возможностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных поступающих.

1.2. Действие настоящего Порядка в части приема на обучение в Институт по различным программам, условиям поступления, формам обучения определяется Правилами приема в Институт.

1.3. Проведение Институтом самостоятельно вступительных испытаний, в том числе рассмотрение апелляций осуществляется исключительно с использованием дистанционных технологий.

1.4. Техническое сопровождение вступительных испытаний и апелляций с применением дистанционных технологий осуществляется Управлением информатизации и информационно – технологического сопровождения образовательной деятельности Института, методическое и содержательное сопровождение – приемной и экзаменационными комиссиями или апелляционной комиссией.

1.5. Вступительные испытания и апелляции с применением дистанционных технологий организуются с использованием систем телеконференцсвязи, видеонаблюдения, компьютерного или мобильного устройства.

1.6. Дистанционная сдача вступительных испытаний предполагает: для поступления на основные образовательные программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», по специальности

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», по направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» поступающие и экзаменационная комиссия находятся в любом месте и помещении и поддерживают бесперебойную аудио- и видео-трансляцию на оборудованном веб-камерой и гарнитурой (наушниками и микрофоном) любом компьютерном или мобильном устройстве (компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.), имеющем выход в Интернет.

1.7. Дистанционное проведение апелляций предполагает: для поступления на основные образовательные программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», по направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» поступающие и апелляционная комиссия находятся в любом месте и помещении и поддерживают бесперебойную аудио- и видео-трансляцию на оборудованном веб-камерой и гарнитурой (наушниками и микрофоном) любом компьютерном или мобильном устройстве (компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.), имеющем выход в Интернет.

1.8. Дистанционная сдача вступительных испытаний и дистанционное проведение апелляций проводятся для поступающих на обучение (по решению Института):

- по программам магистратуры в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- по программе бакалавриата, программе специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2. Вступительные испытания: подготовка и проведение.

2.1. Подготовка:

2.1.1. Поступающие допускаются к сдаче вступительных испытаний с применением дистанционных технологий на основании письменного заявления на поступление, направленного в электронной форме на электронный адрес Приемной комиссии Института, в котором указывается, что поступающие ознакомлены и согласны с проведением Институтом самостоятельно вступительных испытаний исключительно с использованием дистанционных технологий (в электронной форме) посредством электронной информационной системы Института.

2.1.3. Даты и формат проведения вступительных испытаний определяются правилами приема по соответствующим программам, условиям поступления, формам обучения.

2.1.4. Поступающий должен обеспечить себе рабочее место для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных

технологий, поддерживающее бесперебойную аудио- и видео-трансляцию на оборудованном веб-камерой и гарнитурой (наушниками и микрофоном) любом компьютерном или мобильном устройстве (компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.), имеющем выход в Интернет.

2.1.5. Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

2.1.6. Вступительные испытания проводятся с использованием образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай неисправности (платформа Zoom или другая платформа)), который в том числе обеспечивает дистанционное наблюдение за процессом территориально удалённого прохождения экзаменов, подтверждения личности испытуемого, отслеживания нарушений процедуры прохождения экзамена и подтверждения полученных результатов.

2.2. Проведение:

2.2.1. В день проведения вступительного испытания поступающий занимает подготовленное рабочее место и средствами телеконференцсвязи, определенной Институтом, с участием технических работников Института, в т.ч. филиалов и представителей Приемной комиссии Института, проводится *идентификация личности поступающего* - подтверждение персональных данных поступающего, указанных в заявлении (дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации места жительства) и установление его личности.

2.2.2. Поступающий должен обеспечить веб-камерой полноценный обзор своего рабочего места, с которого сдает вступительное испытание.

2.2.3. Технический работник Института или филиала или сам член комиссии должен обеспечить бесперебойную видео- и аудио- трансляцию с места проведения вступительных испытаний.

2.2.4. Формы проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий определяются следующим образом:

- по программам бакалавриата и программам специалитета – в форме тестирования;
- по программам магистратуры – в форме письменного экзамена;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в форме письменного экзамена и в форме устного экзамена.

2.2.5. Ход проведения вступительных испытаний:

1) в форме тестирования – на компьютерном/мобильном устройстве, или в письменной форме с использованием видео-наблюдения:

на компьютерном/мобильном устройстве:

- поступающий занимает свое рабочее место за компьютерным или мобильным устройством, после инструктажа представителя Приемной комиссии Института по проведению тестирования заполняет в специальном поле свои фамилию, имя, отчество, после чего приступает к тестированию;

- после завершения тестирования представитель Приемной комиссии Института в электронной форме выкладывает в ресурсы образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай

неисправности (платформы Zoom или другой платформы) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) поступающему бланк с результатами его тестирования, который распечатывает и подписывает его, а затем также в электронной форме путем сканирования бланк с результатами своего тестирования по аналогии выкладывает в ресурсы портала Mirapolis (Zoom и др.) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) в адрес Приемной комиссии;

- представитель Приемной комиссии Института распечатывает и визирует бланк с результатами тестирования поступающего.

в письменной форме:

- представитель Приемной комиссии Института проводит инструктаж поступающих по проведению тестирования в письменной форме с использованием дистанционных технологий, по правилам заполнения бланков, поведению на экзамене, выполнению работы и оформлению ее результатов.

- представитель Приемной комиссии Института путем случайного выбора системы выкладывает в ресурсы образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай неисправности (платформы Zoom или другой платформы) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) поступающему бланк теста, поступающий распечатывает его и приступает к тестированию;

- после завершения тестирования в письменной форме поступающий сообщает об этом по телеконференцсвязи представителю Приемной комиссии, подписывает бланк теста, после чего в электронном виде путем сканирования бланк теста с письменным ответом по аналогии выкладывает в ресурсы портала Mirapolis (Zoom и др.) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) в адрес Приемной комиссии;

- представитель Приемной комиссии Института распечатывает и визирует бланк с результатами тестирования поступающего.

На выполнение заданий поступающим дается 3 астрономических часа.

2) в форме устного экзамена – организуется средствами телеконференцсвязи при условии постоянного видео-наблюдения:

- представитель Приемной комиссии Института проводит инструктаж поступающих по проведению устного экзамена с использованием дистанционных технологий, поведению на экзамене, процедуре ответа на билет;

- представитель Приемной комиссии Института путем случайного выбора системы выкладывает в ресурсы образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай неисправности (платформа Zoom или другая платформа) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) поступающему билет и бланк листа устного ответа;

- поступающий на выбор либо распечатывает бланк листа устного ответа, либо при отсутствии таких возможностей переписывает ручкой на листы бумаги формата А4 текст бланка листа устного ответа;

- поступающему дается время на подготовку к ответу – не менее 30 минут;

- после истечения времени, отведенного на подготовку ответа, поступающий отвечает комиссии в режиме непосредственного общения посредством телеконференцсвязи. Опрос одного поступающего продолжается в среднем 25 минут;

- после окончания опроса поступающий подписывает бланк листа устного ответа и в электронном виде путем сканирования бланк листа устного ответа по аналогии выкладывает в ресурсы портала Mirapolis (Zoom и др.) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) в адрес Приемной комиссии;

- представитель Приемной комиссии Института распечатывает и визирует бланк с результатами тестирования поступающего;

- результаты устного экзамена объявляются поступающему председателем комиссии в режиме онлайн посредством телеконференцсвязи Института в тот же день.

3) в форме письменного экзамена – организуется средствами телеконференцсвязи при условии постоянного видео-наблюдения:

- представитель Приемной комиссии Института проводит инструктаж поступающих по проведению письменного экзамена с использованием дистанционных технологий, по правилам заполнения бланков, поведению на экзамене, выполнению работы и оформлению ее результатов;

- представитель Приемной комиссии Института путем рандомного выбора системы выкладывает в ресурсы образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай неисправности (платформы Zoom или другой платформы) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) поступающему билет и бланк листа письменного ответа;

- поступающий на выбор либо распечатывает бланк листа письменного ответа, либо при отсутствии таких возможностей переписывает ручкой на листы бумаги формата А4 текст бланка листа письменного ответа;

- далее по инструктажу представителя Приемной комиссии приступает к написанию ответа на первую часть экзаменационного билета - теоретического вопроса, после окончания написания которого сообщает об этом по телеконференцсвязи представителю Приемной комиссии, после чего подписывает и в электронном виде путем сканирования выкладывает в ресурсы образовательного портала Mirapolis (или в качестве дублирующего канала на случай неисправности (платформы Zoom или другой платформы) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) бланк листа письменного ответа на первую часть экзаменационного билета в адрес Приемной комиссии, и только после подтверждения сотрудником Приемной комиссии о получении сканированного бланка листа письменного ответа на первую часть экзаменационного билета – теоретического вопроса, может приступать к выполнению письменного ответа на вторую часть билета – решение задачи,

используя лицензированную программу Консультант Плюс на портале Mirapolis (Zoom или др.), а при наличии у поступающего своей лицензированной программы Консультант Плюс – на рабочем столе своего компьютерного или мобильного устройства, затем по аналогии после окончания написания ответа на второй вопрос сообщает об этом по телеконференцсвязи представителю Приемной комиссии и в электронном виде путем сканирования выкладывает в ресурсы портала Mirapolis (Zoom и др.) или направляет иным способом с использованием дистанционных технологий (например, по электронной почте) в адрес Приемной комиссии бланк листа письменного ответа на вторую часть экзаменационного билета;

- представитель Приемной комиссии Института распечатывает бланк с ответами на первый и второй вопросы, затем визирует его.

На выполнение заданий поступающим дается 3 астрономических часа.

2.2.6. Результаты публикуются на сайте Института в следующие сроки:

- для поступления на программы бакалавриата и на программы специалитета – не позднее 3 рабочих дней после сдачи вступительного испытания;

- для поступления на программы магистратуры – не позднее 3 рабочих дней после сдачи вступительного испытания;

- для поступления на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - не позднее 3 рабочих дней после сдачи вступительного испытания.

3. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Проведение самостоятельно вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт осуществляет с использованием дистанционных технологий.

3.2. Допускается присутствие во время сдачи вступительного испытания ассистента, оказывающего поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

3.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

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

3.5. По заявлению для лиц с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости предоставить им специальные условия со стороны Института для проведения вступительных испытаний предоставляются следующие специальные условия:

- слепым предоставляются услуги ассистента, озвучивающего вопросы теста и вносящего даваемые поступающим ответы;
- слабовидящим предоставляются задания для выполнения и инструкция, набранные увеличенным шрифтом и/или услуги ассистента, вносящего даваемые поступающим ответы в лист ответа;
- для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования или предоставляются услуги сурдопереводчика;
- для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;
- поступающий вправе использовать средства индивидуального и коллективного пользования, предлагаемые институтом, согласно его индивидуальным особенностям.

3.6. При наличии заявления о необходимости предоставления специальных условий со стороны Института не менее, чем за 10 дней до проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий между поступающим с ограниченными возможностями здоровья и Институтом оговаривается процедура предоставления Институтом специального оборудования поступающему и возврата поступающим этого оборудования Институту.

4. Проведение апелляций:

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право в электронном виде с использованием дистанционных технологий подать в апелляционную комиссию апелляцию - аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с оценкой вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

4.2. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в электронном виде с использованием дистанционных технологий в день объявления результатов вступительных испытаний или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) исключительно в электронном виде с использованием дистанционных технологий на электронный адрес приемной комиссии Института, после чего ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель

обеспечивает передачу данного документа апелляционной комиссии для рассмотрения.

4.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.5. При желании поступающего (его доверенного лица) присутствовать на апелляционном заседании рассмотрение апелляции проводится с использованием телеконференцсвязи (Mirapolis, Zoom и др.).

4.6. Процедура апелляции с использованием дистанционных технологий следующая:

С присутствием поступающего (его доверенного лица):

- поступающий должен обеспечить себе рабочее место для участия в рассмотрении апелляции с применением дистанционных технологий, поддерживающее бесперебойную аудио- и видео-трансляцию на оборудованном веб-камерой и гарнитурой (наушниками и микрофоном) любом компьютерном или мобильном устройстве (компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.), имеющем выход в Интернет;

- технический работник Института или филиала или сам член комиссии должен обеспечить бесперебойную видео- и аудио- трансляцию с места проведения апелляции;

- в день проведения апелляции поступающий занимает подготовленное рабочее место (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и средствами телеконференцсвязи, определенной Институтом, с участием технических работников Института, в т.ч. филиалов и представителей Приемной комиссии Института, проводится *идентификация личности поступающего* (доверенного лица, который должен иметь при себе помимо документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление действий, связанных с процедурой апелляции) - подтверждение персональных данных поступающего, указанных в заявлении-апелляции (дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации места жительства) и установление его личности. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;

- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который каждый член апелляционной комиссии распечатывает, подписывает, преобразует в электронный вид (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в том порядке, который закреплен в приказе о составе апелляционной комиссии (то есть подписывается, сканируется, направляется по очереди от первого члена апелляционной комиссии – председателя – к последнему члену апелляционной комиссии – секретарю), затем секретарь апелляционной комиссии направляет последний образ подписанного протокола (с подписями всех членов апелляционной комиссии) в электронном виде на электронный адрес поступающему, который в свою очередь, распечатывает этот документ, ознакомляется, расписывается, преобразует данный протокол в электронный вид (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) и направляет на электронный адрес секретарю апелляционной комиссии, после чего секретарь апелляционной комиссии обязан распечатать протокол с подписями всех сторон и передать в Приемную комиссию для занесения в личное дело поступающего.

Без присутствия поступающего (его доверенного лица):

- технический работник Института или филиала или сам член комиссии должен обеспечить бесперебойную видео- и аудио- трансляцию с места проведения апелляции;

- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который каждый член апелляционной комиссии распечатывает, подписывает, преобразует в электронный вид (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в том порядке, который закреплен в приказе о составе апелляционной комиссии (то есть подписывается, сканируется, направляется по очереди от первого члена апелляционной комиссии – председателя – к последнему члену апелляционной комиссии – секретарю), затем секретарь апелляционной комиссии направляет последний образ подписанного протокола (с подписями всех членов апелляционной комиссии) в электронном виде на электронный адрес поступающему, который в свою очередь, распечатывает этот документ, ознакомляется, расписывается, преобразует данный протокол в электронный вид (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) и направляет на электронный адрес секретарю апелляционной комиссии, после чего секретарь апелляционной комиссии обязан распечатать протокол с подписями всех сторон и передать в Приемную комиссию для занесения в личное дело поступающего.

ПРОТОКОЛ

идентификации личности поступающих на обучение
по программам высшего образования

по направлению подготовки/специальности _____,
(направление подготовки, специальность (наименование и код))

участвующих во вступительном испытании с использованием дистанционных технологий
по предмету _____,
(наименование предмета)

проводимом в письменной/устной форме/в форме тестирования (устного/письменного).
(нужное подчеркнуть)

« » _____ 2021 г.

г. _____

№пп	ФИО	Вид предъявленного документа, удостоверяющего личность	Серия, номер предъявленного документа, удостоверяющего личность
1.	Иванов Иван Иванович	Паспорт	1122 333444
2.			
3.			

Секретарь приемной комиссии _____

П.П. Петрова

ПРОТОКОЛ

идентификации личности поступающих (доверенного лица поступающего) на обучение по программам высшего образования по направлению подготовки/специальности _____,
(направление подготовки, специальность (наименование и код))
участующих в проведении апелляции с использованием дистанционных технологий по предмету _____,
(наименование предмета)

« » _____ 2021 г.

г. Москва

№пп	ФИО	Вид предъявленного документа, удостоверяющего личность	Серия, номер предъявленного документа, удостоверяющего личность
1.	Иванов Иван Иванович	Паспорт	1122 333444
2.			
3.			

Секретарь апелляционной комиссии _____

А.С. Ленкова