

ПРИНЯТО

решением Приемной комиссии СФУ
от 08.12.2025, протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Приемной комиссии СФУ,
Проректор по учебной работе
Д.С. Гуц
«08» декабря 2025 г.

Правила проведения внутренних вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

1. Общие положения

1. Настоящие правила регламентируют проведение внутренних вступительных испытаний для поступающих на обучение в 2026/27 учебном году в магистратуру в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) в форме письменного вступительного испытания, устного, собеседования и тестирования, проводимых очно и с использованием дистанционных технологий, за исключением правил проведения вступительных испытаний с применением системы асинхронного или синхронного прокторинга, устанавливаемых Университетом отдельно. Вступительные испытания в форме собеседования проводятся только для образовательных программ укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 07.04.00 Архитектура.

2. При проведении письменного и устного вступительных испытаний поступающим выдаются билеты, содержащие не более трех заданий. При проведении тестирования выдается тест, содержащий не более 60 вопросов. Собеседование проводится в форме устной беседы с поступающими. Устная беседа проводится членами Экзаменационной комиссии с каждым поступающим индивидуально. Поступающему задаются вопросы в соответствии с программой собеседования. В ходе собеседования поступающий должен раскрыть свою мотивацию к поступлению на соответствующую магистерскую программу, рассказать о своих достижениях, предыдущих результатах образования, научных интересах, продемонстрировать уровень знаний в предметной области.

3. На выполнение заданий письменного вступительного испытания отводится не менее 120 минут и не более 240 минут, тестирования – не более 120 минут. На проведение устного вступительного испытания и собеседования отводится не более 40 минут. Точное время, отведенное на каждое вступительное испытание, указывается в программах вступительных испытаний и объявляется экзаменаторами на консультации и непосредственно перед началом вступительного испытания.

4. На подготовку к ответу на устном вступительном испытании и собеседовании (при желании поступающего) отводится не более 30 минут.

5. Выполнение заданий письменного вступительного испытания, устного, теста и собеседования в очной форме производится только на бланках установленного образца с печатью Приемной комиссии (далее – бланки).

Бланками установленного образца для письменного вступительного испытания являются титульный лист и вкладыш; для устного – лист устного ответа и протокол; для собеседования – лист собеседования и протокол собеседования; для теста – титульный лист и бланк ответа соответственно.

6. Оценка за конкурсные вступительные испытания выставляется в 100-балльной шкале.

7. Для всех вступительных испытаний установлено следующее соответствие: 40 и менее баллов – «неудовлетворительно».

8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, в том числе не прошедшие вступительное испытание в назначенный день и время в связи с возникновением технических проблем при дистанционном формате (недостаточная скорость интернет-соединения, плохое качество видеосигнала, отсутствие электричества, выход из строя технического средства и т.п.), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день, установленный расписанием, в индивидуальном порядке по письменному заявлению с указанием причины неявки (приложение 1).

9. Лица, не явившиеся без уважительной причины на экзамен или получившие оценку «неудовлетворительно», к дальнейшим экзаменам и к участию в конкурсе не допускаются.

2. Подготовка и проведение вступительных испытаний

10. Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

- разработку программ вступительного испытания;
- составление экзаменационных билетов для письменного и устного вступительных испытаний;
- составление перечня вопросов для собеседования;
- составление тестов для тестирования и ответов (ключей) для проверки тестов;
- подготовку и тиражирование материалов и бланков для проведения устных и письменных вступительных испытаний в случае проведения их при личном присутствии поступающего;
- выбор электронной платформы и загрузка материалов при проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- обеспечение мер идентификации личности поступающего и контроля за процессом проведения вступительных испытаний;
- инструктаж поступающих экзаменаторами перед началом вступительных испытаний (место, время проведения);

- оповещение поступающих (в том числе рассылка ссылок о доступе на вступительное испытание) в случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

11. Составление экзаменационных билетов для письменного и устного вступительных испытаний, перечня вопросов для собеседования и тестов осуществляется членами Экзаменационной комиссии, утверждается председателем Экзаменационной комиссии в соответствии с программой вступительного испытания.

12. Оригиналы экзаменационных материалов (билеты для письменного и устного вступительных испытаний, перечень вопросов для собеседования и тесты, ключи для проверки тестов) хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя по магистратуре случае проведения вступительных испытаний при личном присутствии поступающего и у председателя Экзаменационной комиссии – в случае использования дистанционных технологий.

13. Перед проведением вступительных испытаний при личном присутствии поступающих ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель тиражируют оригиналы материалов в необходимом количестве по числу поступающих, раскладывают их по конвертам. Подготовленные конверты хранятся в сейфе ответственного секретаря Приемной комиссии и выдаются председателю Экзаменационной комиссии в день проведения вступительного испытания.

При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий подготовку и выдачу экзаменационных материалов членам экзаменационной комиссии может осуществлять председатель Экзаменационной комиссии.

14. Контроль за соблюдением сроков и порядка работы председателей Экзаменационных комиссий осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем по приему в магистратуру.

15. Председатель Экзаменационной комиссии контролирует:

- присутствие членов Экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний и порядок их работы;
- проведение вступительных испытаний.

16. Расписание вступительных испытаний и консультаций составляет заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по магистратуре с участием ответственных за прием и оформление документов поступающих в магистратуру института не позднее 1 июня. Расписание утверждается заместителем председателя Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель по магистратуре размещает расписание на сайте СФУ.

17. Поступающий сдает каждое вступительное испытание согласно расписанию один раз.

18. При проведении вступительных испытаний при личном присутствии поступающих:

18.1. Допуск поступающих в аудиторию для проведения вступительных испытаний проводится при предъявлении паспорта.

18.2. Допуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительные испытания, контроль за порядком в аудитории во время проведения вступительных испытаний и за соблюдением процедуры прохождения испытаний обеспечивают члены Экзаменационной комиссии.

18.3. В аудиториях при проведении вступительных испытаний поступающий должен иметь при себе ручку, карандаш. Не допускается наличие или использование поступающими:

- персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т.д.), электронно-вычислительной техники (в том числе программируемых калькуляторов) и других технических средств;

- мобильных телефонов, диктофонов, наушников и иных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

- любых учебных и справочных материалов.

18.4. При выполнении задания письменного вступительного испытания и теста поступающий заполняет титульный лист. Работа письменного вступительного испытания выполняется только на вкладышах, теста – на бланках ответов, на которых запрещается делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

Выполнять задание письменного вступительного испытания и теста на титульном листе запрещается.

18.5. При подготовке ответа на устном вступительном испытании при личном присутствии поступающий использует лист устного ответа, на котором он обязан представить, как минимум, план ответа по каждому из вопросов. В процессе устного вступительного испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы по любым разделам предметной области.

18.6. Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- работать самостоятельно;

- не использовать какие-либо справочные материалы, а также любого вида шпаргалки;

- не разговаривать с другими поступающими;

- не использовать средства оперативной связи;

- использовать только бланки установленного образца.

При возникновении любых вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, поступающий поднятием руки обращается к экзаменатору, при его подходе задает вопрос, не отвлекая находящихся рядом.

18.7. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры на соответствующий учебный год (далее – Правила приема) или настоящих Правил, вступительное испытание прекращается, поступающий удаляется со вступительного испытания с проставлением ноль баллов по соответствующему испытанию, независимо

от объема выполненного задания, о чем делается соответствующая запись одним из членов Экзаменационной комиссии на титульном листе работы, которая заверяется председателем Экзаменационной комиссии, и составляется акт о прекращении вступительного испытания (приложение 2).

18.8. Во время проведения вступительных испытаний вход в экзаменационные аудитории разрешен:

- председателю Приемной комиссии и его заместителям;
- ответственному секретарю Приемной комиссии и его заместителям;
- ответственному за прием в магистратуру института или филиала;
- общественным наблюдателям (по распоряжению председателя Приемной комиссии);
- членам контрольных комиссий (по приказу председателя Приемной комиссии).

18.9. После окончания письменного вступительного испытания или тестирования председатель Экзаменационной комиссии осуществляет сбор письменных работ поступающих и передает их заместителю ответственного секретаря по магистратуре.

19. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий:

19.1. Поступающие готовятся к использованию средств видеоконференций до начала вступительного испытания в соответствии с видом предполагаемого к использованию средства связи. Необходимо убедиться, что используемое устройство (стационарный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон и др.) исправно, при этом камера, микрофон, колонки/динамики функционируют при использовании выбранного средства связи.

19.2. Взаимодействие поступающего и членов экзаменационной комиссии осуществляется посредством информационно-коммуникационных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт между членами комиссии и поступающим в режиме онлайн и выполнить идентификацию личности поступающего с использованием аудио- и видеосвязи. К таким средствам относятся:

- сервис вебинаров и конференций СФУ;
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, в которых активирован корпоративный аккаунт Университета и осуществляется управление подключаемыми пользователями (SberJazz).

19.3. Непосредственно перед прохождением вступительного испытания в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографии в документе, удостоверяющем личность (паспорте). Поступающий демонстрирует в веб-камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения.

Экзаменатор проверяет состояние рабочего места поступающего: фиксирует полный обзор рабочего места и убеждается в отсутствии посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др.

В течение всего времени проведения вступительного испытания осуществляется постоянная видеофиксация поступающего, запись демонстрации экрана.

19.4. Поступающий самостоятельно обеспечивает выполнение требований к рабочему месту для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий.

19.5. В день проведения вступительного испытания поступающий занимает подготовленное рабочее место и авторизуется в системе, в которой планируется проведение вступительного испытания, с обязательным указанием фамилии, имени и отчества.

19.6. Поступающий обязан обеспечить необходимые условия для проведения вступительного испытания:

- прохождение процедуры идентификации личности;
- качественное видеоизображение и хороший уровень освещенности лица и фигуры поступающего, а также достаточный уровень освещенности помещения, где он находится во время прохождения вступительного испытания, при этом яркие источники света не должны быть направлены на камеру;
- работоспособность и повышенную чувствительность микрофона (встроенного или внешнего), отсутствие звуковых эффектов;
- отсутствие посторонних шумов;
- отсутствие помех при передаче видео- и аудиосигнала.

19.7. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному предмету (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, заметки и записи на бумажных и электронных носителях, а также иные источники);
- списывание;
- использование дополнительных средств вычислительной техники и связи, кроме используемых для подключения к системе видеоконференций;
- наличие и использование персональных вычислительных машин (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т.д.), электронно-вычислительной техники (в том числе программируемых калькуляторов) и других технических средств;
- наличие и использование мобильных телефонов, диктофонов, наушников и иных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- любая коммуникация с другими экзаменуемыми (в случае групповой сдачи вступительного испытания).

19.8. Во время проведения вступительных испытаний в помещении, которое используется для прохождения вступительных испытаний, не допускается присутствие посторонних лиц.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут во время прохождения вступительного испытания пользоваться техническими средствами, специальными программами и оборудованием, необходимыми им

в связи с их индивидуальными особенностями. Также допускается присутствие ассистента по заявлению поступающего.

По заявлению поступающего продолжительность вступительного испытания для поступающих с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по решению Экзаменационной комиссии СФУ, но не более чем на 1,5 часа.

19.9. В процессе прохождения вступительного испытания допускается кратковременное отсутствие (прерывание) видеонаблюдения, вызванное техническими причинами, но не более чем на 15 минут суммарно. При выявлении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения.

19.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема или Правил проведения вступительных испытаний экзаменатор имеет право прекратить проведение вступительного испытания и проставить ноль баллов по соответствующему предмету в экзаменационную ведомость, независимо от объема выполненного задания и составить акт о прекращении вступительного испытания (приложение 2) или аннулировать результат работы при выявлении нарушений после проведения вступительного испытания.

19.11. После окончания письменного вступительного испытания или тестирования поступающие направляют выполненные работы в форме скан-копий или документов цифрового формата председателю Экзаменационной комиссии.

20. При проведении вступительных испытаний при личном присутствии поступающих и с использованием дистанционных технологий:

20.1. По результатам устного вступительного испытания и собеседования члены Экзаменационной комиссии заполняют бланки протоколов устного испытания и собеседования на каждого поступающего.

В бланке протокола фиксируются все заданные вопросы поступающему и краткая характеристика каждого ответа.

По результатам устного вступительного испытания и собеседования выставляется итоговый балл цифрой и прописью и фиксируется двумя подписями членов Экзаменационной комиссии.

20.2. Результаты всех вступительных испытаний объявляются на официальном сайте СФУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3 Подготовка к проверке и проверка письменных экзаменационных работ и тестов

21. После передачи председателем Экзаменационной комиссии письменных работ (в том числе тестов) или скан-копий (п. 19.11 настоящих Правил) поступающих, ответственный секретарь или его заместитель по магистратуре шифрует работы поступающих.

22. Шифр проставляется на титульном листе, вкладышах и бланках ответов.

23. Вкладыши и бланки ответов с проставленным шифром передаются председателю Экзаменационной комиссии.

24. Председатель Экзаменационной комиссии распределяет письменные работы между членами Экзаменационной комиссии для проверки.

25. Проверка письменных работ заканчивается не позднее 3 дня после проведения вступительного испытания.

26. При проверке письменных работ член Экзаменационной комиссии обязан проставить в работе число набранных баллов (цифрой и прописью) и написать краткое обоснование под свою подпись в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

27. При проверке тестов в бланках ответа проставляется количество правильных ответов и число набранных баллов (цифрой и прописью) в соответствии со шкалой и ставится подпись двух членов Экзаменационной комиссии.

28. Письменные работы и тесты, оцененные неудовлетворительно, перепроверяет и подписывает председатель Экзаменационной комиссии.

29. Председатель Экзаменационной комиссии имеет право перепроверить выборочно письменные работы и тесты и зафиксировать перепроверку подписью.

30. После проверки письменные работы и тесты возвращаются председателем Экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю по магистратуре.

31. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель по магистратуре производит дешифровку письменных работ и возвращает их председателю Экзаменационной комиссии для заполнения ведомости.

32. Председатель Экзаменационной комиссии и члены Экзаменационной комиссии осуществляют заполнение экзаменационной ведомости (проставление набранных баллов (цифрой и прописью)).

Проставленные набранные баллы в экзаменационной ведомости удостоверяются подписью члена Экзаменационной комиссии, оценка «неудовлетворительно» удостоверяется 2 подписями: одним членом Экзаменационной комиссии и председателем Экзаменационной комиссии.

33. Экзаменационные ведомости передаются председателем Экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю по магистратуре.

Приложение 1
к Правилам проведения внутренних вступительных
испытаний для поступающих на обучение
по программам магистратуры в ФГАОУ ВО
«Сибирский федеральный университет»

**Форма заявления
о прохождении вступительного испытания в резервный день**

Председателю Приемной комиссии СФУ
поступающего _____

фамилия, имя, отчество полностью

паспорт серии _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению вступительного испытания

наименование вступительного испытания

в резервный день «___» _____ 202__ г. в связи с тем, что в день
проведения вступительного испытания _____
указать причину неявки (непрохождения ВИ)

Способ прохождения (выбрать один вариант):

☐ очно в Университете

☐ дистанционно

подпись

«___» _____ 202__ г.

Заявление принял (заполняется техническим персоналом Приемной комиссии СФУ)

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2

к Правилам проведения внутренних вступительных
испытаний для поступающих на обучение
по программам магистратуры в ФГАОУ ВО
«Сибирский федеральный университет»

Форма акта

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт
о нарушении поступающим Правил приема на обучение
по образовательным программам высшего образования – программам
магистратуры в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»
и (или) правил проведения вступительных испытаний

«__» _____ 202__ года

Экзаменационной комиссией в составе:

председатель – _____,
заместитель председателя _____,
экзаменаторы: _____

составлен акт о том, что во время прохождения вступительного испытания

«__» _____ 202__ года в _____ ч. _____ мин. в очном / дистанционном формате
(нужное подчеркнуть)

по адресу _____ в аудитории _____

поступающий _____
(фамилия, имя и отчество)

допустил следующие нарушения: _____

Поступающий признан не прошедшим вступительное испытание без уважительной
причины.

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен поступающий¹

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заполняется и подписывается в случае проведения вступительных испытаний в очном формате.