

**ПАМЯТКА**

**о порядке проведения вступительного испытания в виде устного экзамена по дисциплине «Судебная власть и правоохранительная деятельность» у абитуриентов образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности»**

Время	Содержание действий
<u>01.08.2020</u> 09:00	На сайте Приемной комиссии НИУ ВШЭ ( <a href="https://ma.hse.ru/ma_rasp2020_stat">https://ma.hse.ru/ma_rasp2020_stat</a> ) и на сайте ОП «Юрист в правосудии...» ( <a href="https://www.hse.ru/ma/lle/howto">https://www.hse.ru/ma/lle/howto</a> ) размещаются списки абитуриентов с указанием распределения абитуриентов и ссылок для входа в конференцию для сдачи экзамена. <b>Абитуриенты</b> находят свои фамилии и ссылки на Zoom-конференции, а также обеспечивают постоянную работу во время экзамена на компьютере видеокамеры и микрофона.
09:45	<b>Секретари комиссий</b> , в т.ч. <b>Секретари комиссии – прокторы</b> , включают Zoom-конференции, создают в них два зала – <b>зал 1 (зал заседания комиссии)</b> и <b>зал 2 (зал подготовки)</b> , допускают в эти конференцию абитуриентов, учитывают их явку и проверяют их личность, отправляют абитуриентов в <b>зал 2 (зал подготовки)</b> . <b>Абитуриенты</b> показывают в камеру свой паспорт и ожидают начала экзамена.
09:50	<b>Члены экзаменационной комиссии</b> подключаются к Zoom-конференции, <b>Секретари комиссий</b> переводят их в <b>зал 1 (зал заседания комиссии)</b> .
10:00	<b>Члены экзаменационной комиссии</b> объявляют о начале экзамена, сообщают ориентировочное время объявления результатов экзамена, после чего начинают раздачу абитуриентам экзаменационных билетов. <b>Секретарь комиссии</b> переводит всех <b>Абитуриентов</b> из <b>зала 2 (зал подготовки)</b> в <b>зал 1 (зал заседания комиссии)</b> , включает в режиме демонстрации экрана стр. 1 файла с экзаменационными билетами и по алфавиту называет фамилии абитуриентов. <b>Абитуриент</b> называет число от 1 до 30, после чего <b>Секретарь комиссии</b> : (1) показывает на экране экзаменационный билет с соответствующим номером; если билет с этим номером уже выбран, то <b>Секретарь комиссии</b> предлагает абитуриенту выбрать другой билет; (2) дублирует содержание билета в чат персональным (приватным) сообщением; (3) отмечает выбранный билет знаком «+» в поле «Структура документа» файла с экзаменационными билетами; (4) фиксирует в ведомости номера выбранных билетов. После получения абитуриентом билета <b>Секретарь комиссии</b> переводит <b>Абитуриента</b> в <b>зал 2 (зал подготовки)</b> , а также сообщает в общем чате также время начала первого ответа. Время перевода последнего абитуриента в зал 2 считается временем, с начала которого отсчитываются 40 минут, предоставляемых на подготовку к ответу, по истечении которых начинается ответ первого получившего билет абитуриента (при условии, что нет желающих отвечать досрочно).

Время	Содержание действий
После получения билета	<p><b>Абитуриент</b> переходит в <b>зал 2 (зал подготовки)</b>, сообщает Секретарю комиссии – проктору свои фамилию и имя.</p> <p><b>Секретарь комиссии – проктор</b> разъясняет всем абитуриентам правила подготовки к ответу, в том числе о том, что <b>Абитуриенты</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) для подготовки, как правило, должны иметь и использовать ручку и бумагу;</li> <li>(2) не вправе по своей инициативе отключать камеру и микрофон в Zoom-конференции; должны стараться чтобы в объективе камеры были видны место подготовки и руки абитуриента;</li> <li>(3) могут снизить звук динамиков компьютера – для того, чтобы звуки (шумы) от других абитуриентов или <b>Секретаря комиссии – проктора</b> не отвлекали от подготовки к ответу;</li> <li>(4) не вправе пользоваться какими-либо вспомогательными источниками для подготовки к ответу (книги, бумажные листы, мобильные телефоны, монитоны и т.п.), а равно помощью посторонних лиц;</li> <li>(5) при наличии технических проблем, препятствующих участию в экзамене в соответствии с установленными правилами, они должны попытаться устранить данные проблемы, а при невозможности их устранить – сообщить об этих проблемах <b>Секретарю комиссии – проктору</b> или <b>Секретарю комиссии</b>, а также в Приемную комиссию НИУ ВШЭ, которая решает вопрос сдачи экзамена в тот же или резервный день сдачи экзамена.</li> </ul>
Время начала первого ответа	<p>Не позже объявленного времени начала первого ответа <b>Секретарь комиссии</b> вызывает из <b>зала 2 (зал подготовки)</b> через общий чат <b>Абитуриента</b>, первым получившего билет, для ответа.</p> <p>Если кто-то из абитуриентов желает ответить до истечения 40 минут, то данный <b>Абитуриент</b>, сообщает о своём желании <b>Секретарю комиссии – проктору</b>, а тот – <b>Секретарю комиссии</b> и <b>Членам экзаменационной комиссии</b>, после чего <b>Секретарю комиссии</b> переводит абитуриента из <b>зала 2 (зал подготовки)</b> в <b>зал 1 (зал заседания комиссии)</b>.</p> <p><b>Абитуриент</b> отвечает на вопросы экзаменационного билета в выбираемой им последовательности. <b>Члены экзаменационной комиссии</b> вправе по ходу ответа и после его завершения задать абитуриенту уточняющие вопросы в пределах экзаменационного билета или вопросы на общее понимание сдаваемой дисциплины в пределах программы вступительного испытания.</p> <p>После ответа на все вопросы <b>Абитуриент</b> может отключиться от конференции и подключиться к ней по своему желанию в ориентировочное время объявления результатов. Вместе с тем, желательно, чтобы абитуриент не отключался от конференции, а после ответа был переведен в <b>зал 2 (зал подготовки)</b> с возможностью отключения камеры и (или) микрофона.</p>
	<p><b>Члены экзаменационной комиссии</b> могут объявить перерыв продолжительностью до 30 минут, как правило, через 2 часа после начала заслушивания ответов на билеты.</p>
В промежутках между	<p>Если во время ответов на вопросы билета к конференции подключаются абитуриенты, не успевшие подключиться к началу экзамена, то <b>Секретарь комиссии</b> в промежутках между ответами абитуриентов допускает такого</p>

Время	Содержание действий
ответами абитуриентов	абитуриента в Zoom-конференцию, проверяет его личность, выдает билет и отправляет в <b>зал 2 (зал подготовки)</b> , где тот готовится по общим правилам.
По завершении всех ответов абитуриентов	<b>Секретарь комиссии</b> проверяет, все ли заявившиеся на этот день абитуриенты явились и ответили. Если не все, то сообщает об этом ответственному за приём, выясняет причины неявки, наличие поданного заявления о сдаче экзамена в резервный день и решение по нему. После этого, а также если все абитуриенты сдали экзамен в соответствующий день, <b>Члены экзаменационной комиссии</b> объявляют ориентировочное время объявления результатов экзамена за этот день.
Затем	<b>Члены экзаменационной комиссии</b> проводят закрытое совещание, на котором могут присутствовать они, <b>Секретарь комиссии</b> и <b>Секретарь комиссии – проктор</b> , которые заносят результаты вступительного испытания по каждому абитуриенту в соответствующую ведомость. Работа <b>зала 2 (зал подготовки)</b> может быть прекращена, если в нём нет абитуриентов, ожидающих объявления результатов вступительного испытания.
Во время объявления результатов	<b>Секретарь комиссии</b> допускает абитуриентов в <b>зал 1 (зал заседания комиссии)</b> , после чего один из <b>Членов экзаменационной комиссии</b> объявляет результаты вступительного испытания, зачитывая последовательно фамилии абитуриентов и полученные ими баллы (допускается представление в режиме демонстрации экрана файла соответствующей ведомости), затем разъясняет порядок подачи апелляций и объявляет заседание экзаменационной комиссии закрытым.
После закрытия заседания	<b>Секретарь комиссии</b> или один из <b>Членов экзаменационной комиссии</b> незамедлительно после окончания экзамена направляет в Управление по работе с абитуриентами ведомость результатов вступительного испытания для размещения на соответствующей странице сайта НИУ ВШЭ.