

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный идентификатор:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Принято  
Ученым советом университета  
Протокол № 12 от 26.05.2021



«Утверждаю»  
Ректор ТвГУ  
Л.Н. Скаковская  
«26» мая 2021 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ в Правила приема

на обучение по образовательным программам высшего образования  
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре  
на 2021/22 учебный год

1. Изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год (далее – Изменения в Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Тверской государственной университет, обусловленные мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

2. Изменения в Правила приема вносятся в части способов представления документов, необходимых для поступления на обучение, размещения информации на информационном стенде, установления дня завершения приема документа установленного образца, формы проведения вступительных испытаний, удаления поступающего с места проведения вступительного испытания при нарушении им правил приема, утвержденных ТвГУ.

3. При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Тверской государственной университет размещает информацию в соответствии с п. 12 Правил приема на официальном сайте вуза <http://university.tversu.ru> и сайте приемной комиссии на официальном сайте вуза <http://priem.tversu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт).

4. ТвГУ осуществляет взаимодействие с поступающими:

1) при подаче поступающими документов, необходимых для поступления, внесении изменений в заявление о приеме на обучение, подаче иных заявлений (в том числе апелляции), отзыве поданных заявлений, документов, представлении и отзыве информации – с использованием дистанционных технологий, а также через операторов почтовой связи общего пользования;

2) при проведении вступительных испытаний, а также при рассмотрении апелляций – очно (соответствии с пунктом 11 Изменений в Правила приема) и с использованием дистанционных технологий.

5. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

1) представляются в ТвГУ лично поступающим по адресу: г. Тверь, Студенческий пер, д.12 (в соответствии с пунктом 11 Изменений в Правила приема);

2) направляются в ТвГУ через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Желябова, д.33;

3) направляются в ТвГУ в электронной форме посредством электронной информационной системы ТвГУ – через личный кабинет поступающего, вход будет активен с 19 июня 2021 года.

6. При подаче документов, необходимых для поступления, лично поступающие могут предоставлять копии документов без предоставления их оригиналов. При подаче заявления о приеме в электронной форме прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в ТвГУ в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). При подаче заявления о приеме заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

ТвГУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ТвГУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий предоставляет, помимо документов, указанных в пункте 23 Правил приема, копию (электронный образ) договора о целевом обучении без предоставления его оригинала. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

8. ТвГУ проводит вступительные испытания очно (в соответствии с пунктом 11 Изменений в Правила приема) и с использованием дистанционных технологий.

При проведении ТвГУ вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий вуз обеспечивает идентификацию личности поступающего, выбор способа которой осуществляется ТвГУ

самостоятельно.

При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий правил приема, утвержденных ТвГУ, уполномоченные должностные лица вуза составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания (соответствии с пунктом 11 Изменений в Правила приема) – также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

9. Зачислению подлежат поступающие, которые в период со дня подачи заявления о приеме до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление подали заявление о согласии на зачислении способами, указанными в пункте 5 Изменений в Правила приема.

В заявлении о согласии на зачисление при поступлении на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе на места в пределах квоты целевого обучения, поступающий:

1) указывает обязательство в течение первого года обучения:

- представить в ТвГУ оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, необходимого для зачисления;

2) подтверждает, что у него отсутствуют действительные (неотозванные) заявления о согласии на зачисление на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе поданные в другие организации.

10. Поступающий вправе отозвать ранее поданное заявление о согласии на зачисление посредством подачи заявления об отказе от зачисления тем способом, которым было подано заявление о согласии на зачисление.

11. ТвГУ вправе осуществлять прием документов лично у поступающих, а также проводить вступительные испытания, осуществлять рассмотрение апелляций путем непосредственного взаимодействия поступающих с работниками ТвГУ, по месту приема документов, проведения вступительных испытаний, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 20, ст. 3157), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой

коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

1. Прежде всего. Вам необходимо определиться, на кого будет оформлен договор (кто будет Заказчиком по договору – он же лицо, оплачивающее обучение).

Есть следующие варианты заключения договора:

### **Трехсторонний договор**

Заказчик – это любое совершеннолетнее лицо, по умолчанию законный представитель абитуриента (родитель, опекун).

Обучающийся – это абитуриент.

Исполнитель – это университет.

! Такой вариант обязателен, если абитуриент несовершеннолетний. Также оптимально выбирать этот вариант в случае, если обучение оплачивают родители и они желают получить налоговый вычет за обучение ребенка в соответствии с Налоговым кодексом РФ. В этом случае Заказчик должен быть официально трудоустроен и платить НДФЛ.

### **Двусторонний договор**

Заказчик = Обучающийся – это совершеннолетний абитуриент.

Исполнитель – это университет.

! В соответствии с Налоговым кодексом РФ при обучении на заочной форме налоговый вычет можно получить только за свое обучение. Обязательное условие – абитуриент должен быть совершеннолетним.

### **Трехсторонний договор, в котором Заказчиком выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и т.д.**

Заказчик – юридическое лицо, ИП и т.д.

Обучающийся – это абитуриент.

Исполнитель – это университет.

2. После выбора вида договора необходимо зайти в личный кабинет абитуриента в раздел «Формы для печати».

3. Выбрать ту форму договора, которую Вы планируете подписать.

Если это **трехсторонний договор**, необходимо заполнить выделенные желтым поля:

ФИО Заказчика полностью;

Паспортные данные Заказчика;  
ИНН абитуриента – при наличии

***ВНИМАНИЕ!***

*Заполняя трехсторонний договор, Вы подтверждаете наличие согласия Заказчика на обработку его персональных данных университетом.*

Если это **двусторонний договор**, то необходимо заполнить только выделенное желтым цветом поле ИНН абитуриента – при наличии.

Если это **трехсторонний договор с организацией**, необходимо заполнить выделенные желтым цветом поля, указав наименование организации; ФИО лица, заключающего договор от имени организации и на основании чего оно действует (Устава, доверенности и т.д.), реквизиты организации, в нижнем выделенном желтым цветом поле – ФИО руководителя и подпись.

4. Далее необходимо распечатать заполненный договор, подписать его под паспортными данными, поставить печать (при её наличии, если договор с организацией).

**В случае оплаты с помощью средств материнского капитала необходимо также заполнить дополнительное соглашение к договору и заявление (по инструкции ниже).**

5. Подписанный договор необходимо отсканировать либо четко сфотографировать и прикрепить в Личном кабинете в разделе «Загрузка файлов». При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

6. При оформлении трехстороннего договора в Личном кабинете в разделе «Загрузка файлов» необходимо прикрепить скан-копию или четкое фото паспорта Заказчика (развороты с фото и регистрацией). При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

7. Если Заказчик или Обучающийся – гражданин иностранного государства, также необходимо прикрепить скан-копию или четкое фото перевода паспорта. При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

8. Если Заказчик – организация, то необходимо прикрепить карточку (реквизиты) организации. При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

9. После отправки Ваши документы будут иметь статус «В очереди».

10. В случае обнаружения ошибок в договоре статус будет изменен на «Отклонено» и в комментарии будет указано, какие недочеты необходимо

устранить. Далее скан-копию исправленного договора нужно будет прикрепить заново.

В случае если договор будет заполнен корректно, после проверки Ваших документов статус поменяется на «Принято».

11. В Личном кабинете появится уведомление о том, что договор принят и Вы можете осуществить оплату обучения.

12. После получения уведомления Вы можете произвести оплату по реквизитам, указанным в договоре. В назначении платежа необходимо обязательно указать № и дату договора, а также ФИО студента.

13. Зачисление в Тверской государственный университет производится после оплаты.

## МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ

1. При оплате обучения средствами материнского капитала **обязательно заключается трехсторонний договор**. Заказчик – лицо, обладатель сертификата. Обучающийся – абитуриент. Исполнитель – университет.

2. Необходимо согласно общей инструкции заполнить трехсторонний договор (см. инструкцию выше).

3. Заполнить от имени Заказчика *Заявление на отсрочку оплаты*, т.к. денежные средства с сертификата перечисляются в течение 2 месяцев.

В *Заявлении на отсрочку оплаты* необходимо заполнить выделенные желтым поля: ФИО Заказчика, адрес регистрации, номер и дату договора (можно посмотреть на договоре).

4. Распечатать заявление, подписать его, отсканировать или четко сфотографировать.

5. Заполнить дополнительное соглашение на оплату из средств материнского капитала. Это соглашение заключается на один учебный год.

6. Необходимо определить, как Вы будете оплачивать обучение. Можно оплатить сразу весь учебный год – для этого надо заполнить Соглашение №1. В случае, если на сертификате недостаточно средств, можно оплатить часть учебного года средствами материнского капитала, а остальную часть – собственными денежными средствами. Для этого нужно заполнить Соглашение №2.

**ВНИМАНИЕ!** При выборе Соглашения №2 необходимо будет также прикрепить справку об остатке средств на сертификате.

7. В соглашении необходимо заполнить выделенные желтым поля: ФИО Заказчика, паспортные данные Заказчика.

8. В соглашении необходимо обратить внимание на пункт о возврате денежных средств на сертификат – по умолчанию там указан Пенсионный Фонд Российской Федерации, но если у Вас региональный материнский капитал, нужно самостоятельно внести исправления и указать организацию, выдавшую сертификат.

9. Если Вами выбрано Соглашение №1, то суммы автоматически ставятся в соглашении в соответствии с договором. Если Вами выбрано Соглашение №2, то в п.1 необходимо самостоятельно указать сумму к оплате из средств материнского капитала, сумму к оплате из собственных денежных средств (путем вычитания суммы оплаты средствами материнского капитала от стоимости 1 курса). Стоимость первого курса и полная стоимость обучения будет проставлена автоматически.

**ВНИМАНИЕ!** Все суммы необходимо указывать цифрами и прописью.

10. Далее необходимо распечатать заполненное соглашение, подписать его под паспортными данными. Номер и дату договора и соглашения необходимо поставить в соответствии с договором.

11. Подписанное соглашение необходимо отсканировать или четко сфотографировать и прикрепить в Личном кабинете в разделе «Загрузка файлов». При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

12. Прикрепить скан-копию либо четкое фото паспорта Заказчика. При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

13. Прикрепить скан-копию либо четкое фото ранее заполненного Заявления.

14. При выборе Соглашения №2 прикрепить скан-копию либо четкое фото справки об остатке средств на сертификате. При прикреплении нужно выбрать тип файла «Договор на платное обучение».

15. После отправки Ваши документы будут иметь статус «В очереди».

16. В случае обнаружения ошибок в соглашении статус будет изменен на «Отклонено» и в комментарии будет указано, какие недочеты необходимо устранить. Далее скан-копию исправленного соглашения нужно будет прикрепить заново.

17. В случае если соглашение будет заполнено корректно, после проверки Ваших документов статус поменяется на «Принято».

18. Вам будет выслано приглашение прийти в университет с распечатанными оригиналами документов, для их заверения и подписания со стороны университета.

19. После получения оригиналов необходимо обратиться в Орган, выдавший сертификат или МФЦ для распоряжения средствами материнского капитала и предоставить им заверенные копии документов. Оригиналы остаются у Вас.



## ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Перед вами личный кабинет абитуриента Тверского государственного университета. Пожалуйста, сохраните свой пароль от него, так как Вам придется неоднократно сюда заходить.

Личный кабинет состоит из четырех блоков:

- Блок № 1 «Общая информация» содержит статусную информацию по Вашему заявлению.
- Блок № 2 «Важная информация» показывает важные информационные объявления, а также сообщения об ошибках.
- В Блоке № 3 «Формы для печати» находятся ссылки на все формы, которые может потребоваться распечатать.
- Блок № 4 «Загрузка файлов» позволяет Вам загружать скан-копии всех документов.

Далее предоставлена более подробная информация по каждому блоку.

### Блок № 1 «Общая информация»

**Статус заявления** показывает текущий статус Вашего личного дела в приемной комиссии ТвГУ и является самым важным индикатором. Может принимать одно из следующих значений:

- «Черновик» – заявление еще не подано. Прежде чем подать заявление, пожалуйста, распечатайте все необходимые документы, отсканируйте все необходимые документы и загрузите с помощью формы в Блоке № 4. После этого нажмите кнопку **«Подать заявление»**.
- «Отправлено» – заявление подано, но еще не было рассмотрено оператором приемной комиссии.
- «На рассмотрении» – заявление в настоящий момент обрабатывается оператором приемной комиссии.
- «Принято» – заявление принято и участвует в конкурсе,
- «Зачислен» – абитуриент был зачислен в тверской государственный университет.
- «забрано из вуза» – документы были забраны абитуриентом из вуза.

В разделе **«Направления подготовки»** Вы будете видеть историю поданных Вами согласий и отказов под соответствующим направлением.

Поля **«Оператор»** и **«Номер личного дела»** заполняется автоматически после того, как оператор приемной комиссии создал личное дело на основе Вашей анкеты. Используйте эту информацию, когда общаетесь с приемной комиссией Тверского государственного университета.

По ссылке в блоке **«Анкета»** Вы можете вернуться к редактированию личного дела. Обратите внимание, Вы вносите изменения в свою анкету, а не в личное дело, находящееся в Тверском государственном университете. Чтобы Ваши изменения были внесены в базу данных университета, Вам нужно снова распечатать, подписать, отсканировать и загрузить все необходимые документы (в установленные Правилами приема сроки).

## Блок № 2 «Формы для печати»

В этом блоке выводятся ссылки на печатные формы:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных. Обращаем Ваше внимание, что при подаче заявления на поступление, представление заявления о согласии на обработку персональных данных обязательно. В противном случае оператор ПК будет вынужден отклонить Ваше заявление на поступление.

- Заявление на поступление. Самый главный документ, который Вам необходимо распечатать. Обратите внимание, что в этом документе много мест, где Вам надо поставить свою подпись. Внимательно прочтите его, подпишите везде, где требуется, и загрузите скан-копию.

- Согласия/отказы на зачисление. Для поступления на бюджетное место Вы должны распечатать и отправить свое согласие. *Поменять свое решение можно три раза.* Для этого необходимо распечатать документ «Первый отказ» от того направления/специальности, на которое Вы подали первое согласие, а затем документ «Второе согласие» на нужное направление и т.д.

- Договоры на платное обучение – данный блок ссылок появляется, если Вы выбрали среди прочих платную форму обучения. Распечатывайте и подписывайте данный документ в том случае, если Вы решили поступать на платную форму. Обратите внимание, что вместе с 3-х сторонним договором Вам необходимо будет загрузить еще скан-копию паспорта Плательщика.

- Заявление об отзыве – документ, распечатываемый в случае, если Вы забираете документы из вуза.

## Блок № 4 «Загрузка файлов»


В данном разделе Вы можете загрузить скан-копии Ваших документов. Пожалуйста, корректно указывайте тип документа. В поле «Название документа» Вы можете оставить произвольный комментарий, например, «Паспорт, первый разворот», «первая страница заявления» и т.д.

Все загруженные документы имеют один из следующих статусов:

- «в очереди» – документ еще не просмотрен оператором ПК;
- «отклонен» – документ был отклонен оператором ПК, причина будет обозначена в комментариях ниже;

- «принят» – документ принят оператором ПК.

Пожалуйста, после загрузки файлов, обязательно следите за их статусами, чтобы в случае необходимости заменить отклоненные документы. Причины отклонения могут быть самыми разными: нечитаемая скан-копия, отсутствие одной из подписей, некорректно заполненное заявление и т.д.

Турецкий К.А. 

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ВИ) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

## Создание учетной записи

Для начала работы Вам необходима учетная запись. Приглашение для регистрации будет отправлено вам на адрес электронной почты, указанный при подаче документов в приемной комиссии. В письме будет обозначено название команды (в примере – Test), в которую вас приглашают, совпадающее с названием общеобразовательных предметов (бакалавриат/специалитет) или с названием направления подготовки (магистратура/аспирантура). Нажмите кнопку Открыть Microsoft Teams (в англ. версии – "Open Microsoft Teams") для начала регистрации.

Далее Вам будет предложено создать учетную запись (в англ. версии – "Create account"), для чего необходимо нажать кнопку Далее (в англ. версии – "Next").

В качестве логина Вашей учетной записи будет использован адрес электронной почты, на который пришло приглашение, дополнительно его вводить не требуется. Поэтому на следующей странице Вам нужно только создать (придумать) пароль (в англ. версии – "Create a password"), который вы будете использовать для входа в систему. После ввода пароля нажмите кнопку Далее (в англ. версии – "Next") для продолжения.

На ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо с четырехзначным кодом, которое нужно будет ввести на открывшейся странице. По окончании ввода нажмите кнопку Далее (в англ. версии – "Next") для продолжения.

Следующим шагом необходимо подтвердить, что вы не робот, для чего требуется ввести знаки с представленного изображения. В случае, если вы не можете различить символы, нажмите кнопку Обновить (в англ. версии – "New") на форме, и знаки сменятся на другие. В случае, если Вы ошибетесь в каком-либо символе, знаки сменятся автоматически, а процедуру их ввода потребуется повторить. По окончании ввода нажмите кнопку Далее (в англ. версии – "Next") для продолжения.

Наконец, Вам нужно дать согласие на обработку Тверским государственным университетом предоставленных Вами в ходе регистрации данных: адреса электронной почты, а также имени и фотографии, если вы их установите в дальнейшем. Нажмите кнопку Принять (в англ. версии – "Assent") для подтверждения и завершения регистрации.

## Использование приложения Teams

Как только вы создали учетную запись, можно осуществить вход в Teams. Существует несколько вариантов использования сервиса:

1. установить приложение на персональный компьютер;

2. использовать web-версию приложения, т.е. осуществлять работу из браузера.

Рассмотрим каждый из них подробнее.

### 1. Установка приложения Teams на компьютер

Настольное приложение, в отличие от web-версии, требует дополнительных действий, а именно – установки программы на персональный компьютер. Однако в этом случае вы получаете полный набор функций, а также возможность оперативно получать уведомление о новых событиях. Web-версия же имеет урезанный функционал, а уведомления перестают приходить с момента закрытия соответствующей вкладки браузера.

1. Для установки приложения на компьютер зайдите на официальный сайт Microsoft [https:// www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/download-app](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/download-app) и нажмите кнопку "Скачать версию для компьютера". Вы будете перенаправлены к ссылке на скачивание приложения.

2. В разделе "Скачать классическое приложение Teams для работы" нажмите кнопку "Скачать Teams".

3. Установите приложение, как любое другое.

4. На рабочем столе или в меню Пуск найдите приложение Teams и нажмите на него.

5. В открывшемся окне введите направленные Вам в письме данные: на первой странице - электронную почту и нажмите кнопку "Вход" (в англ. версии - "Sign In"), на следующей странице - пароль и также кнопку "Вход".

Первый этап авторизации: ввод адреса электронной почты.

Второй этап авторизации: ввод пароля.

### 2. Использование web-версии

Web-версия приложения Teams хороша тем, что не требует установки дополнительных программ на компьютер: для доступа к приложению необходимо просто открыть нужную страницу в браузере. Такой страницей является официальный портал Teams от Microsoft: <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

1. На указанной выше странице вам нужно нажать кнопку "Вход".

2. В открывшемся окне введите направленные вам в письме данные: на первой странице - электронную почту и нажмите кнопку "Далее" (в англ. версии - "Next"), на следующей странице - пароль и кнопку "Вход" (в англ. версии - "Sign In").

3. Наконец, откроется окно, в котором Вам нужно выбрать, оставаться ли авторизованным в приложении, или же вы хотите осуществлять вход (вводить почту и пароль) каждый раз после закрытия страницы. Вы можете выбрать любой вариант, на работу с Teams это не окажет влияния.

4. На последней странице Вам нужно нажать на кнопку "Использовать веб приложение" (в англ. версии – "Use the web app instead") сразу под кнопкой "Установить приложение для Windows" ("Get the Windows app").

### **Команда экзамена**

Сдавать экзамены Вы будете в специальной виртуальной комнате – команде, которая имеет название, совпадающее с названием общеобразовательных предметов (бакалавриат/ специалитет) или с названием направления подготовки (магистратура/аспирантура). После авторизации одним из двух указанных выше способов Вы увидите на стартовой странице плитку, соответствующую команде экзамена.

В данной команде будут публиковаться сообщения Ваших экзаменаторов, координирующие процесс подготовки к экзамену. Само испытание будет проводиться также в рамках данной группы, но в форме видеоконференции.

В рамках команды создаются т.н. "Каналы" - отдельные беседы, объединенные по некоторому признаку. По умолчанию, во всех командах есть канал "Общий" (в англ. версии – "General"). Данный канал служит для публикации какой-либо информации, предназначенной для всех членов команды. Если вы напишете сообщение в общий канал, то его увидят все члены данного объединения, в т.ч. и экзаменаторы.

Однако для обсуждения отдельных тем или приема индивидуального экзамена могут создаваться дополнительные каналы. Они могут быть двух типов: публичные, когда доступ к каналу имеют все члены команды, и приватные, когда канал могут просматривать лишь отдельные, определенные владельцем команды люди. Приватные чаты помечаются замочком напротив названия.

Чтобы переключиться на желаемый канал и увидеть сообщения, которые там опубликованы, нажмите на его название в списке слева. В случае, если в канале (публичном или приватном) есть непрочитанные Вами сообщения, его название выделяется жирным шрифтом.

### **Проверка оборудования**

Чтобы во время экзамена не возникло заминок в связи с неверно настроенным оборудованием (изображение камеры, звук), необходимо протестировать работу всех задействованных устройств. Для этого нажмите на иконку со своими инициалами в правом верхнем углу экрана и выберите пункт "Настройки" в выпадающем меню.

Далее перейдите в раздел "Устройства".

В верхних выпадающих списках выберите устройства, которые будут использованы для ввода и вывода звука при звонках. Для того, чтобы убедиться в их работоспособности и корректности настройки совершите

тестовый звонок, нажав кнопку "Сделать тестовый звонок" (в англ. версии - "Make a test call").

Во время тестового звонка робот даст Вам следующие инструкции: после гудка скажите любую фразу, которая будет записана, а затем воспроизведена Вам. Если Вас устроит качество звука, то можно переходить к проверке изображения камеры, в противном случае – настройте или замените звуковое оборудование.

В последнем выпадающем списке выберите камеру, которая будет использована для трансляции изображения. Проверьте качество изображения и угол наклона устройства с помощью окна предварительного просмотра.

## **Начало экзамена**

### **1. Присоединиться к видеоконференции**

Как было сказано ранее, экзамен будет проходить в формате видеоконференции. Конференция создается вашим экзаменатором в одном из каналов команды, при этом напротив названия канала, где проходит конференция, в списке слева появится значок камеры. В самом канале Вы обнаружите своеобразное сообщение с кнопкой "Присоединиться" (в англ. версии – "Join"), которую и нужно нажать, чтобы принять участие в данной конференции.

### **2. Показать экран устройства**

В начале экзамена проводится идентификация личности поступающего (демонстрация на камеру паспорта). Кроме того, преподаватель может попросить Вас закрыть все окна на ПК, кроме Teams, а затем продемонстрировать помещение, в котором Вы находитесь, и вид экрана Вашего ПК, чтобы исключить возможность списывания. Изменяя угол поворота веб-камеры, Вы можете показать экзаменатору комнату, где будет проходить ваше испытание. Для того, чтобы продемонстрировать преподавателю экран вашего компьютера, в режиме конференции нажмите на кнопку "Поделиться" (в англ. версии – "Share") на нижней горизонтальной панели и выберите пункт "Экран" (в англ. версии – "Screen"). Чтобы остановить демонстрацию экрана, снова откройте текущую конференцию и на нижней горизонтальной панели нажмите кнопку "Остановить трансляцию" (в англ. версии – "Stop Sharing").

### **3. Отправить ответ на проверку**

Все материалы, которые вы подготавливаете во время экзамена, в т.ч. план ответа, решения задач, эссе и проч. необходимо в конце экзамена отправить на проверку преподавателю. Для этого:

1. сфотографируйте ваши материалы на телефон или веб-камеру, если они написаны от руки, и перенесите файлы на устройство, где запущено приложение Teams. Если материалы уже оформлены в электронном виде (например, в формате документа MS Word), дополнительных действий предпринимать не требуется – переходите к шагу 2;

2. в Teams в команде экзамена, в общем канале в верхней части экрана выберите пункт "Задания" (в англ. версии – "Assignments");

3. найдите нужное задание (обычно называется "Экзамен", но экзаменаторы могут установить любое другое название и уведомить учащихся о задании в каналах команды);

4. в разделе "Моя работа" (в англ. версии – "My work") нажмите на кнопку "Добавить работу" (в англ. версии - "Add work");

5. в открывшемся окне выберите удобный Вам вариант загрузки (с OneDrive, предоставить ссылку, создать новый файл, с устройства). Обращаем Ваше внимание, что кнопка загрузки материалов непосредственно с ПК находится в левом нижнем углу;

6. выберите любое количество файлов и ожидайте завершения загрузки. По окончании процесса загрузки, нажмите кнопку "Прикрепить" – (в англ. версии – "Attach");

7. прикрепить таким образом можно любое количество файлов. Документы можно также догрузить, если они по какой-либо причине не были добавлены;

8. в правом верхнем углу нажмите кнопку "Сдать" (в англ. версии – "Hand in"), чтобы отправить файлы преподавателю на проверку.