

« УТВЕРЖДАЮ »
Ректор МГУ, академик
В.А. Садовничий
14 июня 2007г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НОВОГО ПРИЕМА
В МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА¹

I. Общие положения

1. Для организации проведения нового приема в Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова создаются:

- Центральная приемная комиссия (ЦПК);
- приемные комиссии факультетов и филиалов (ПК);
- предметные методические комиссии;
- предметные экзаменационные комиссии;
- предметные экспертные комиссии;
- апелляционные комиссии;
- аттестационные комиссии.

2. Срок полномочий Центральной приемной, приемных, предметных экзаменационных, предметных экспертных, предметных методических и аттестационных комиссий составляет календарный год.

3. К работе в приемных, предметных методических, предметных экзаменационных, предметных экспертных комиссиях не допускаются лица, занимающиеся индивидуальной педагогической деятельностью, связанной с подготовкой и частным консультированием абитуриентов.

4. Все вопросы, связанные с приемом в МГУ, решаются Центральной приемной комиссией.

II. Центральная приемная комиссия

1. Состав ЦПК ежегодно утверждается приказом ректора МГУ не позднее 31 декабря года, предшествующего году очередного приема. Председателем ЦПК является ректор МГУ.

¹ Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом № 50 от 14 января 2003 г. «Об утверждении порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) РФ, учрежденные федеральными органами исполнительной власти», (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ 6.02.2003, регистрационный № 4188), Правилами приема в МГУ имени М.В.Ломоносова, Уставом МГУ имени М.В.Ломоносова.

2. ЦПК в своей деятельности руководствуется Правилами приема и другими нормативными документами, регламентирующими прием в МГУ.
3. Решения ЦПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.
4. По результатам решений ЦПК ректор МГУ издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов МГУ.
5. ЦПК МГУ:
 - руководит всей деятельностью ПК, контролирует соблюдение Правил приема и плана приема в МГУ, а также других нормативных документов;
 - осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
 - утверждает нормативные документы по вопросам приема;
 - составляет и утверждает расписание вступительных испытаний, график зачисления и график прохождения медосмотра;
 - распределяет аудитории для проведения вступительных испытаний;
 - организует учебу и инструктаж руководства приемных и экзаменационных комиссий;
 - определяет режим работы ЦПК, ПК и предметных экзаменационных комиссий, а также служб и подразделений университета, обеспечивающих проведение приема;
 - организует рекламную-информационную работу по новому приему в МГУ;
 - утверждает формы бланков документации по новому приему, контролирует правильность их оформления и тиражирования;
 - контролирует материально-техническое обеспечение приема;
 - обеспечивает работу предметных экспертных комиссий. Определяет категории абитуриентов, экзаменационные работы которых передаются для рассмотрения в предметные экспертные комиссии;
 - ведет прием абитуриентов по вопросам поступления в МГУ;
 - утверждает решения о зачислении абитуриентов;
 - утверждает решения по переводам в МГУ из других вузов;
 - рассматривает и утверждает отчеты ПК и предметных экзаменационных комиссий.
6. Ответственный секретарь ЦПК и его заместители назначаются ректором ежегодно из числа преподавателей и сотрудников МГУ. Один и тот же сотрудник может быть ответственным секретарем ЦПК на протяжении не более чем трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий ответственного секретаря ЦПК рассматривается на заседании Ученого совета МГУ.
7. Ответственный секретарь ЦПК:
 - организует работу и делопроизводство ЦПК;

- организует подготовку документации ЦПК и обеспечивает надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение базы АИС и регистрационных журналов в ПК;
- организует выполнение решений ЦПК;
- осуществляет координацию работы ПК, предметных экзаменационных, предметных методических, предметных экспертных, аттестационных комиссий, подразделений, служб университета, внешних организаций и пр. для организации нового приема;
- осуществляет комплекс мероприятий, необходимых для проведения вступительных испытаний, включая обеспечение мер безопасности.

III. Приемная комиссия факультета (филиала)

1. Составы ПК факультетов (филиалов) ежегодно утверждаются приказом ректора МГУ не позднее 31 декабря года, предшествующего году очередного приема. Председателем ПК факультета (филиала) является декан факультета (директор филиала).
2. ПК в своей деятельности руководствуются Правилами приема и другими нормативными документами, регламентирующими прием в МГУ.
3. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.
4. ПК факультета (филиала):
 - вносит предложения в ЦПК по перечню вступительных испытаний;
 - организует прием документов, принимает решение о допуске абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;
 - формирует группы поступающих (в количестве до 25 человек);
 - обеспечивает работу специальных комиссий ЦПК, направленных для выполнения необходимых мероприятий;
 - организует работу апелляционных комиссий;
 - на основании результатов вступительных испытаний готовит решение о зачислении абитуриентов в состав студентов для утверждения в ЦПК;
 - рассматривает (при наличии уважительных причин, подтвержденных документами) вопросы допуска к сдаче пропущенных вступительных испытаний в пределах расписания испытаний на этом факультете;
 - направляет иногородних абитуриентов в общежитие;
 - совместно с поликлиникой МГУ организует медицинский осмотр поступивших на 1 курс;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления на факультет;
 - организует выдачу документов абитуриентам, не зачисленным в МГУ;

– организует работу по переводам из других вузов на второй и последующие курсы.

5. Председатель ПК:

– руководит всей деятельностью ПК в пределах своей компетенции, несет ответственность за выполнение Правил и плана приема, а также других нормативных документов;

– организует учёбу и инструктаж членов приемной комиссии по изучению правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

– утверждает состав технического персонала, обеспечивающего работу приемной комиссии и проведение вступительных испытаний;

– контролирует материально-техническое обеспечение приема.

6. Ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и заместитель ответственного секретаря по АИС ПК назначаются ежегодно из числа сотрудников факультета (филиала) приказом ректора по представлению декана факультета (директора филиала) не позднее 31 декабря года, предшествующего году очередного приема. Один и тот же сотрудник может быть ответственным секретарем ПК на протяжении не более чем трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий ответственного секретаря ПК рассматривается на заседании Ученого совета факультета (филиала).

7. Ответственный секретарь ПК:

– организует оперативную работу ПК, проведение консультаций, вступительных испытаний, просмотр работ и апелляции в соответствии с утвержденным расписанием;

– организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

– готовит реестр приказов и нормативных документов;

– решает вопросы, связанные с приемом документов поступающих, контролирует правильность их оформления и ведения регистрационного журнала;

– организует рекламную-информационную работу приемной комиссии и оформление стенда ПК;

– отвечает за обеспечение ПК бланками документации и бланками для проведения вступительных испытаний;

– осуществляет оперативное взаимодействие со службами, обеспечивающими работу ПК и предметных экзаменационных комиссий;

– в соответствии с распоряжениями ЦПК обеспечивает необходимые мероприятия, включая передачу экзаменационных работ абитуриентов предметным экспертным комиссиям для рассмотрения;

– при необходимости, по решению ЦПК проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих,

обеспечивает хранение титульных листов как документов строгой отчетности (в несгораемом опечатанном шкафу);

- обеспечивает надлежащее хранение документов ПК;
- готовит и представляет в ЦПК отчет о работе ПК за текущий год.

IV. Порядок работы приемной комиссии факультета (филиала)

1. Прием заявлений и документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема в МГУ.

2. До начала приема документов (не позднее 20 мая) ПК объявляет:

- Правила приема в МГУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые МГУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, правила их проведения, а также систему оценок знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в МГУ по результатам уменьшенного количества испытаний;
- организацию приема на места, финансируемые из федерального бюджета;
- организацию приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- организацию приема иностранных граждан;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в МГУ;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В форму заявления включаются графы, предусматривающие подтверждение поступающим (подписью) следующих фактов: получение им высшего профессионального образования впервые; ознакомление с правилами подачи апелляции, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.

5. На каждого абитуриента ПК заводит личное дело, где хранятся заявление и другие документы, полученные от поступающего. После проведения каждого испытания в личное дело подшиваются протоколы устного испытания и листы опросов, письменные работы, а также вся документация, имеющая отношение к данному абитуриенту.

6. Поступающему выдается расписка о приеме документов и экзаменационный лист.

7. Ответственный секретарь ПК по письменному решению ЦПК МГУ условно допускает абитуриента к сдаче первого испытания, для последующего решения всех спорных вопросов до начала 2-го испытания.

8. Для абитуриентов-победителей олимпиад, результаты которых засчитываются им в качестве результатов вступительных испытаний, оформление документации включает дополнительно следующее:

а) в личное дело абитуриента подшиваются все материалы, имеющие отношение к вышеупомянутым олимпиадам;

б) результаты этих олимпиад переносятся ответственным секретарем ПК в экзаменационный лист.

9. Экзаменационные листы в случае получения абитуриентом неудовлетворительной оценки и после прохождения последнего испытания ему не возвращаются.

10. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы. Абитуриентам, успешно сдавшим испытание и представленным к зачислению, выдаются по их просьбе справки установленной формы: для зачисляемых на места, финансируемые из средств федерального бюджета, - о том, что абитуриент представлен к зачислению; для зачисляемых на договорной основе - о том, что абитуриент представлен к зачислению при условии оплаты обучения.

11. Лицам, получившим положительные оценки, но не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

12. Регистрационные журналы, экзаменационные материалы не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

V. Предметная экзаменационная комиссия

1. Составы предметных экзаменационных комиссий ежегодно утверждаются приказом ректора МГУ. В состав предметной экзаменационной комиссии входят: председатель (его заместитель), старшие экзаменаторы, члены предметной экзаменационной комиссии.

2. Предметные экзаменационные комиссии комплектуются по представлению деканов факультетов из наиболее опытных преподавателей

МГУ. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений (учителя). При представлении кандидатур в предметные экзаменационные комиссии деканы факультетов свидетельствуют, что все кандидаты в предметные экзаменационные комиссии подтвердили, что не участвовали и не будут участвовать в подготовке абитуриентов в текущем учебном году (репетиторство, частные консультации).

3. Старший экзаменатор подчиняется непосредственно председателю предметной экзаменационной комиссии и организует практическую работу по проведению вступительных испытаний на определенном участке (факультете, группе факультетов, филиале).

4. Руководство предметной экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе экзаменаторов;
- организует проведение консультаций перед испытаниями;
- контролирует наличие экзаменационных материалов;
- вырабатывает критерии оценок;
- контролирует соблюдение единых требований к оценке знаний абитуриентов, которые поступают на данный факультет в соответствии с программами для поступающих в МГУ;
- готовит рецензии на экзаменационные работы в случае расхождения с заключениями предметных экспертных комиссий;
- определяет перечень вспомогательных материалов и технических средств, используемых во время вступительного испытания;
- контролирует оформление экзаменационной документации;
- руководит ходом вступительных испытаний;
- готовит отчет об итогах вступительных испытаний (представляется в ЦПК не позднее 5 дней с момента окончания экзаменационного периода).

4. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно ректором МГУ. Один и тот же сотрудник может быть председателем предметной экзаменационной комиссии не более чем на протяжении трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной комиссии выносится на заседание Ученого Совета МГУ.

5. Рабочий день члена предметной экзаменационной комиссии не должен превышать 8 часов (включая перерыв на обед).

VI. Предметные экспертные комиссии

1. Руководство и состав предметных экспертных комиссий утверждается ректором МГУ.
2. Предметные экспертные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава МГУ, а также приглашенных специалистов.

3. Руководство предметной экспертной комиссии обеспечивает оперативное выполнение решений ЦПК и обеспечивает постоянное взаимодействие между предметной экспертной комиссией и ЦПК, ПК, предметными экзаменационными и апелляционными комиссиями.
4. Предметные экспертные комиссии контролируют обоснованность выставленных абитуриентам оценок.
5. Предметная экспертная комиссия по поручению ЦПК проводит экспертизу экзаменационных работ, специальным образом выбранных ЦПК. Подлежат рассмотрению также те экзаменационные работы, рассмотрение которых предметной экзаменационной комиссией прямо предусмотрено настоящим положением.
6. В случае несогласия предметной экспертной комиссии с решением предметной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии руководство предметной экспертной комиссии готовит заключение, которое передается руководству соответствующей предметной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии. В случае несогласия предметной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии вопрос решает ЦПК.
7. Материалы работы предметных экспертных комиссий служат одним из оснований для оценки работы экзаменационных комиссий и используются в отчетах ЦПК

VII. Предметные методические комиссии

1. Руководство и состав предметных методических комиссий утверждается ректором МГУ.
2. Экзаменационные материалы готовятся предметными методическими комиссиями.
3. Билеты для устных, а также задания для письменных испытаний составляются предметными методическими комиссиями ежегодно в соответствии с программами для поступающих в МГУ.
4. Ответственность за конфиденциальность экзаменационных материалов несут руководство и члены предметных методических комиссий.
5. Варианты заданий для письменных испытаний (с обязательным условием многовариантности) передаются в утвержденные сроки в ЦПК в запечатанных конвертах, хранятся как документы строгой отчетности и выдаются старшему экзаменатору непосредственно перед началом испытания.
6. Отбор запечатанных конвертов с экзаменационными материалами осуществляется публично методом случайной выборки с помощью технических средств.

VIII. Аттестационные комиссии

1. Для перевода студентов на факультеты МГУ из другого вуза или факультета МГУ приказом по МГУ создаются аттестационные комиссии, которые формируются по представлению деканов факультетов из числа профессорско-преподавательского состава.
2. Председатель аттестационной комиссии утверждается, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук.
3. Основной функцией аттестационной комиссии является проведение аттестации, которое включает:
 - выявление разницы в учебных планах;
 - выявление дисциплин, результаты экзаменов и зачетов по которым возможно перезачесть;
 - собеседование или экзамены.
4. Решение аттестационной комиссии (для утверждения в ЦПК) оформляется протоколом.

IX. Организация проведения испытания

1. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям и процедуре испытания. Консультации проводятся в соответствии с утвержденным ЦПК МГУ расписанием.
2. Вступительные испытания проводятся в соответствии с утвержденным ЦПК МГУ расписанием. Продолжительность письменного испытания составляет, как правило, 4 часа (240 минут) без перерыва.
3. Непосредственно перед испытанием старший экзаменатор проводит инструктаж экзаменаторов, распределяет их по группам, а также передает ответственному секретарю ЦПК список экзаменаторов, принимающих участие в проведении вступительного испытания, содержащий образцы подписей экзаменаторов.
4. Испытания проводятся по группам, в соответствии с экзаменационными ведомостями.
5. При входе в аудиторию, где проводится испытание, абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.
6. Абитуриентам запрещается приносить с собой любые предметы, за исключением предметов, разрешенных предметной экзаменационной комиссией. Категорически запрещается иметь при себе любые технические средства обработки, передачи и визуализации информации (мобильные телефоны, органайзеры и т.п.). Нарушение этих требований влечёт за собой удаление с испытания и выставление неудовлетворительной оценки.

7. В аудиторию, где проводится испытание, допускаются только экзаменаторы данной аудитории, а также старший экзаменатор. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

8. Письменные испытания проводятся в следующем порядке:

– в аудитории перед началом испытания абитуриент получает проштампованный титульный лист и вложенные в него листы-вкладыши и обязательно проверяет количество выданных листов-вкладышей;

– перед началом испытания экзаменаторы объясняют абитуриентам правила оформления письменных работ;

– конверты с экзаменационными материалами вскрываются в аудитории непосредственно перед началом выполнения экзаменационных работ;

– абитуриент приступает к выполнению задания после заполнения титульного листа;

– письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы; выдача дополнительного листа-вкладыша фиксируется экзаменатором ручкой на титульном листе и заверяется его подписью;

– абитуриент может временно выйти из аудитории через 2 часа после начала работы только в сопровождении и под присмотром технического персонала ПК, при этом время выхода и возвращения фиксируется экзаменатором ручкой на титульном листе;

– в экстренных случаях абитуриенту разрешается временно выйти в любое время и только в сопровождении и под присмотром технического персонала ПК;

– временный выход из аудитории прекращается за 45 минут до окончания письменного испытания;

– завершив работу, абитуриент складывает все листы-вкладыши «книжкой» в титульный лист и сдает вместе с экзаменационным листом экзаменатору. Экзаменатор проверяет личность абитуриента, соответствие фамилии в экзаменационном листе фамилии в работе, а также количество листов (в случае несоответствия составляется акт);

– по окончании письменного испытания старший экзаменатор передает по акту все работы вместе с экзаменационными листами ответственному секретарю ПК. Экзаменационные работы по требованию ЦПК могут быть переданы ответственному секретарю ЦПК для шифровки.

9. В необходимых случаях по решению ЦПК члены специальных комиссий производят с экзаменационными работами необходимые мероприятия.

10. Шифровка письменных работ по решению Центральной приемной комиссии может осуществляться централизованно или силами ПК, в

последнем случае шифровка письменных работ осуществляется следующим образом:

- ответственный секретарь вместе с членами ПК зашифровывает письменные работы, проставляя условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах; неиспользованные листы-вкладыши и неиспользованные места в листах-вкладышах прочеркиваются;
- титульные и экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря в ПК и хранятся как документы строгой отчетности (в опечатанном несгораемом шкафу), а листы-вкладыши передаются по акту старшему экзаменатору;

11. Проверка письменных работ:

- к проверке работ допускаются только члены предметной экзаменационной комиссии; проверка каждой работы осуществляется в специально отведенных аудиториях не менее чем двумя экзаменаторами из состава соответствующих комиссий, утвержденных приказом ректора;
- все письменные работы проверяются красным карандашом;
- при обнаружении на листах-вкладышах каких-либо надписей, не относящихся к работе, письменная работа проверяется дополнительно старшим экзаменатором;
- старший экзаменатор перепроверяет все работы с отличными и неудовлетворительными оценками, а также выборочно 5% письменных работ;
- старший экзаменатор подтверждает своей подписью все проверенные им работы; изменение ранее выставленной оценки сопровождается письменным обоснованием;
- по окончании проверки старший экзаменатор передает по акту работы ответственному секретарю ПК (ЦПК – в случае централизованной шифровки) для дешифровки. В случае централизованной шифровки дешифрованные работы передаются ответственному секретарю ПК.
- результаты испытаний вносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы и удостоверяются подписями двух экзаменаторов.
- после объявления результатов письменного испытания ПК организует показ письменных работ абитуриентам в установленные ПК сроки;
- все экзаменационные ведомости в двухдневный срок после проведения апелляции сдаются в ЦПК.

12. Устные испытания проводятся в следующем порядке:

- во время проведения устного испытания одновременно в аудитории должно находиться не более 5-6 поступающих на каждых двух экзаменаторов; подготовка к ответу должна продолжаться не менее 45 минут;
- в аудитории перед испытанием абитуриент сдает экзаменатору свой экзаменационный лист, берет экзаменационный билет и получает проштампованный лист устного ответа;

- при подготовке к устному испытанию абитуриент ведет записи только на листе устного ответа;
- во время испытания экзаменаторы ведут протокол устного ответа, где отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы;
- в процессе испытания абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационной билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания;
- процедура испытания оформляется протоколом.
- экзаменационная оценка проставляется цифрой и прописью в протоколе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента; каждая оценка удостоверяется двумя экзаменаторами. Листы устного ответа, протоколы устного ответа и экзаменационные ведомости старшим экзаменатором сдаются в ПК. Все экзаменационные ведомости в двухдневный срок после окончания испытания сдаются в ЦПК.

13. Исправление оценок в экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах осуществляется по решению апелляционной комиссии, в других случаях обязательно сопровождается объяснительной запиской. Исправление оценки заверяется подписями экзаменаторов и старшего экзаменатора.

Х. Порядок проведения апелляции

1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее – апелляция). Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания и определенной настоящим Положением процедуры проведения испытания. Без достаточного обоснования апелляция не принимается. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

2. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетними (до 18 лет) абитуриентами (кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия) имеет право присутствовать один из родителей или их законных представителей.

3. Апелляции абитуриента на результаты испытания рассматриваются апелляционной комиссией, которая создается приказом председателя ПК на период проведения вступительных испытаний.

4. В состав апелляционной комиссии входят старший экзаменатор предметной экзаменационной комиссии, экзаменаторы и руководство приемной комиссии факультета; возглавляет комиссию председатель ПК.

5. Апелляция по устному испытанию принимается в день проведения устного испытания и в течение одного часа после его окончания в группе, в которой сдавал абитуриент. Апелляция по письменному испытанию принимается в течение одного часа с момента показа письменной работы).

6. Просмотр экзаменационных работ разрешается только абитуриентам.

7. Апелляция подается абитуриентом в письменной форме на имя председателя ПК с изложением мотивов апелляции. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимается и не рассматривается. Прием апелляции осуществляется ответственным секретарем приёмной комиссии или его заместителем.

8. При возникновении у апелляционной комиссии разногласий по поводу решения проводится голосование, и вынесение решения принимается большинством голосов. В случае вынесения решения об изменении экзаменационной оценки с неудовлетворительной оценки на положительную, изменении оценки на «5» по пятибалльной шкале или «9» и «10» по десятибалльной шкале, а также при изменении оценки более, чем на один балл, работа передается предметной экспертной комиссии МГУ.

В случае согласия апелляционной комиссии с заключением предметной экспертной комиссии, а также в случае, когда экзаменационная работа не передавалась предметной экспертной комиссии, решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. После утверждения решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем апелляционной комиссии факультета, старшим экзаменатором и ответственным секретарем ПК. Отдельным протоколом также оформляются апелляции, по которым решения апелляционной комиссии не утверждены. Копии всех протоколов апелляционной комиссии передаются в ЦПК вместе с ведомостями в течение 2-х дней после проведения апелляции.

9. Материалы апелляции и протокол апелляционной комиссии сохраняются в личном деле абитуриента.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения абитуриентов до начала вступительных испытаний.

XI. Зачисление

1. Зачисление в состав студентов всех категорий абитуриентов проводится на заседаниях ЦПК по графику, утвержденному Председателем ЦПК.

2. В период проведения вступительных испытаний могут проводиться зачисления поступающих, которые не проходят вступительные испытания, а также медалистов, получивших на первом испытании отличную оценку.
3. Решение ЦПК о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, по договору).
4. По окончании зачисления указанных в пп.2-3 категорий абитуриентов издается приказ ректора о зачислении в состав студентов на места, финансируемые из федерального бюджета.
5. Приказ ректора МГУ о зачислении в состав студентов на договорной основе издается после представления факультетами (филиалами) в ЦПК квитанций о перечислении средств за платное обучение.
6. Абитуриенты, не представившие в срок необходимые документы, к зачислению не допускаются.

ХП. Автоматизированная информационная система «Абитуриент»

1. Использование автоматизированной информационной системы «Абитуриент» (АИС «Абитуриент») является составной частью работы всех приемных комиссий МГУ.
2. Программное и техническое обеспечение АИС «Абитуриент» осуществляется НИВЦ МГУ под руководством ЦПК.
3. Перед началом вступительных испытаний приказом ректора МГУ создается Центральная группа статистики и документации АИС «Абитуриент» (ЦГСД) под руководством заместителя ответственного секретаря ЦПК.
4. Перед началом приема документов под руководством заместителя ответственного секретаря на факультетах формируются группы статистики и документации АИС «Абитуриент» (ГСД).
5. Перед началом приема документов деканом факультета выделяется необходимое количество техники (компьютеров, объединенных в сеть) с учетом предполагаемого количества поступающих абитуриентов и одновременного приема их документов, занесения данных в базу и выдачу необходимых документов (расписка, опись, направление в общежитие, справки и т.д.).
6. База данных АИС «Абитуриент» МГУ оперативно формируется на основе баз данных факультетов. Она содержит анкетные данные абитуриентов, условия прохождения конкурса, оценки, полученные на вступительных испытаниях, результаты зачисления.
7. ПК используют АИС «Абитуриент» для формирования экзаменационных групп, получения экзаменационных ведомостей, документов для проведения зачисления (справок к зачислению, протоколов

зачисления), а также печати экзаменационных листов, направлений в общежитие, описи документов, направлений в поликлинику. После проведения зачисления на заседании ЦПК результаты заносятся в базу данных АИС «Абитуриент». База данных АИС «Абитуриент» является основой для статистического отчета ЦПК и ПК.

8. ПК факультетов несут полную ответственность за достоверность информации, заносимой в базу данных АИС «Абитуриент», и ее идентичность базе данных факультета.

9. ЦПК координирует и контролирует работу ПК в системе «Абитуриент».

10. ЦГСД готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в состав студентов.