

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее соответственно – приемная комиссия, Университет) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета.

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию приема в Университет и его филиалы поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно, и зачисления в Университет (филиалы Университета).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, регулиующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.3.3. Уставом Университета;

1.3.4. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

1.3.5. Положением об экзаменационных комиссиях Университета;

1.3.6. Положением об апелляционных комиссиях Университета;

1.3.7. Настоящим Положением;

1.3.8. Приказом Университета «Об образовании приемной комиссии», утвержденном на очередной год;

1.3.9. Другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

1.5. Место работы приемной комиссии находится по юридическому адресу Университета: г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 9 и по адресам филиалов Университета.

2. Состав и структура приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Первый заместитель председателя приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, его заместители и члены приемной комиссии назначаются приказом ректора Университета.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии Университета до начала приема документов на поступление приказом ректора утверждается технический состав приемной комиссии из числа работников и обучающихся Университета. Лица, входящие в технический состав, не являются членами приемной комиссии.

2.4. Для проведения вступительных испытаний формируются и утверждаются приказом ректора составы экзаменационных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях Университета.

2.5. Для рассмотрения апелляций формируются и утверждаются приказом ректора составы апелляционных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об апелляционных комиссиях Университета.

3. Полномочия и функции приемной комиссии

3.1. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Приемная комиссия Университета при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением в соответствии с действующими правилами приема;

организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;

организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Университета для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;

осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;

осуществляет прием документов, поданных поступающими лично, а также с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – суперсервис «Поступление в вуз онлайн»), а также в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет абитуриента» (далее – Личный кабинет абитуриента), направленных по почте общего пользования;

осуществляет проверку достоверности представленных поступающими сведений и подлинности поданных документов;

осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

решает вопросы об отказе в приеме документов, размещает на сайте Университета и на сайтах филиалов соответствующие сведения;

оформляет необходимую для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления документацию;

формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний;

организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных правилами приема;

организует и контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует размещение на сайте Университета (филиалов Университета) информации о результатах вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно, а также о результатах рассмотрения апелляций;

организует внесение в федеральную информационную систему, а также в суперсервис «Поступление в вуз онлайн» сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;

осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

рассматривает результаты ЕГЭ и результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно;

составляет и размещает на сайте Университета, на сайтах филиалов ранжированные конкурсные списки по каждому направлению подготовки, специальности и форме обучения;

обновляет в сроки, определенные правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими оригиналах документов об образовании;

подготавливает к заключению с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг;

готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем условиям поступления;

размещает на сайте Университета (филиалов Университета) информацию о зачислении лиц, поступивших в Университет (филиал);

формирует личные дела поступающих;

передает по реестрам в институты Университета личные дела лиц, зачисленных в Университет;

передает по актам в Управление делами Университета для хранения не востребуемые оригиналы документов об образовании поступающих, не прошедших по конкурсу в Университет;

организует контроль за уничтожением личных дела поступающих, не прошедших по конкурсу в Университет;

осуществляет работу с обращениями граждан и организаций по вопросам приема в Университет;

обеспечивает работу по функционированию телефонных линий и раздела официального сайта в период работы приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом.

составляет отчет о результатах приема на очередной учебный год.

4. Полномочия и обязанности председателя, его заместителей и членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок приема в образовательные организации высшего образования, за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает режим работы комиссии и рабочую документацию, ведет заседания комиссии, контролирует исполнение решений комиссии.

4.2. Полномочия и обязанности заместителей председателя приемной комиссии, ответственного секретаря, его заместителей, членов приемной комиссии ежегодно утверждаются приказом ректора Университета «О создании приемной комиссии».

4.3. Председатель приемной комиссии, его заместители, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности приемной комиссии требованиям нормативных правовых актов, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

5. Полномочия и обязанности технического состава приемной комиссии

5.1. Для приема документов от поступающих приказом ректора Университета утверждается технический состав приемной комиссии из числа работников и обучающихся Университета.

Лица, входящие в технический состав приемной комиссии, выполняют следующие функции:

- консультации поступающих по вопросам, касающимся приема в Университет;
- приём, обработка, ввод в АСУ ВУЗ данных о поступающих и поданных ими документах (в том числе поданных с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет абитуриента», через операторов почтовой связи общего пользования);
- помощь поступающим в заполнении заявлений о приеме, иных бланков документов о приеме;
- прием документов поступающих, в том числе оригиналов документов об образовании, документов, подтверждающих право на прием в пределах квот;
- формирование личных дел поступающих и обеспечение их сохранности до момента передачи в институты Университета;
- участие в заключении договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на обучение;
- обработка звонков и обращений, поступающих в том числе с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», Платформы обратной связи, телефону «горячей» линии
- участие в проведении вступительных испытаний, проводимых Университетом, филиалами Университета самостоятельно, в качестве наблюдателей;
- выполняют другие поручения членов комиссии Университета.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

5.3. Приемная комиссия объявляет:

5.3.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год, особенности приема в Университет (при необходимости);

5.3.2. информацию о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

5.3.3. количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

5.3.4. количество мест для приема на обучение на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (с выделением мест для приема на места в пределах квот) и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.3.5. образцы договоров об оказании платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

5.3.6. расписание вступительных испытаний;

5.3.7. режим работы членов приемной комиссии и технического состава приемной комиссии.

5.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, приемная комиссия передает по акту в институты Университета до начала учебного года.

Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев и уничтожаются по акту по истечению указанного срока.

Оригиналы документов об образовании (иных документов), содержащиеся в личных делах, передаются по акту в архив Управления делами Университета для хранения.

6. Порядок зачисления в Университет

6.1. Зачисление в Университет проводится в порядке и в сроки, установленные Правилами приема.

6.2. Решения приемной комиссии о зачислении в Университет (филиалы Университета) оформляется протоколами, в которых указываются основания зачисления.

6.3. На основании решений приемной комиссии в установленные Правилами приема сроки издаются приказы о зачислении в Университет (филиалы Университета).

6.4. Лицам, зачисленным в Университет, по их заявлению выдаются соответствующие справки.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. По результатам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

7.2.1. Правила приема в Университет;

7.2.2. приказы об утверждении составов приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

7.2.3. протоколы заседаний приемной комиссии;

7.2.4. протоколы заседаний апелляционных комиссий;

7.2.5. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно;

7.2.6. приказы о зачислении, информация о зачислении на сайте Университета (филиалов Университета).

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в Университет (далее – комиссии), права и обязанности председателей и членов комиссий в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами, регулиующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- Положением о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»;

– другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

2. Структура и состав экзаменационных комиссий

2.1. Комиссии создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно, при приеме на обучение на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Комиссии создаются и утверждаются приказом ректора Университета. Срок полномочий комиссий составляет один календарный год.

2.2. Комиссия по проведению вступительного испытания при приеме на обучение на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность создается в Северо-Западном институте (филиале) Университета.

2.3. Комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета создаются отдельно в Университете и в каждом из его филиалов и отдельно по каждому общеобразовательному предмету (общеобразовательные вступительные испытания) и предметам профессиональной направленности (профильные вступительные испытания).

2.4. Комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры создаются отдельно в Университете и в каждом из его филиалов, в целом по приему на программы магистратуры по реализуемым направлениям подготовки (совокупности программ магистратуры).

2.5. Комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются в Университете отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по нескольким научным специальностям в пределах группы научных специальностей.

2.6. В состав каждой комиссии входят председатель комиссии и не менее двух членов из числа профессорско-преподавательского состава Университета. Допускается включение в состав комиссий преподавателей иных образовательных организаций, имеющих соответствующее образование

и необходимую квалификацию.

3. Основные задачи и функции комиссий

3.1. Основными задачами и функциями комиссий являются:

обеспечение объективности оценки способностей и подготовки поступающих;

проведение консультаций перед вступительными испытаниями по содержанию программ вступительных испытаний и по их организации;

проведение вступительных испытаний в случаях, установленных Правилами приема в Университет;

проверка экзаменационных работ в системе проведения экзаменов и их оценивание;

заполнение и представление в приемную комиссию Университета экзаменационных ведомостей с результатами сдачи вступительных испытаний;

подготовка программ вступительных испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также в соответствии с направленностью (профилем) образовательных программ среднего профессионального образования, родственных программам бакалавриата, программам специалитета (для поступающих на образовательные программы бакалавриата и специалитета), на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата (для поступающих на программы магистратуры); на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры (для поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее – программы вступительных испытаний), а также критериев оценивания ответов на вступительных испытаниях, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно на следующий год приема.

3.3. Комиссии вправе:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в приемной комиссии Университета и, в случае необходимости, у руководства Университета;

- готовить и направлять в приемную комиссию Университета предложения по содержанию заданий вступительных испытаний, требованиям и критериям оценивания ответов;

- готовить и направлять в приемную комиссию Университета информацию о типичных ошибках в ответах поступающих и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих.

4. Права, обязанности и ответственность председателя и членов комиссий

4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за проведение вступительных испытаний в соответствии с требованиями Правил приема в Университет, своевременную и объективную оценку ответов на вопросы заданий.

Председатель комиссии подконтролен и подотчетен председателю приемной комиссии, заместителям председателя, ответственному секретарю и заместителям ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

4.2. Председатель и члены комиссии в своей работе руководствуются требованиями настоящего Положения.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии, принимает непосредственное участие в проведении вступительных испытаний, проверке ответов на задания и их оценивании в качестве одного из экзаменаторов;

- проводит инструктаж и распределяет обязанности между членами комиссии;

- проводит совместно с ответственным секретарем приемной комиссии консультации перед вступительными испытаниями в соответствии с расписанием вступительных испытаний;

- организует работу членов комиссии при проведении вступительных испытаний, по проверке экзаменационных работ в системе проведения экзаменов;

- осуществляет учет рабочего времени членов комиссии,

- совместно с членами приемной комиссии оформляет представления и другие документы на членов комиссии, необходимые для формирования договоров гражданско-правового характера в Управлении кадров;

- готовит ответы на обращения граждан в части проверки экзаменационных работ;

- принимает участие в рассмотрении апелляций;

- подписывает оформленные экзаменационные ведомости;

- составляет отчет об итогах вступительных испытаний;

- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовит программы вступительных испытаний в соответствии с абзацем 6 пункта 3.1 настоящего Положения, а также критерии оценивания ответов на вступительных испытаниях, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно на следующий год приема.

4.4. Председатель комиссии вправе:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

- направлять запросы и получать необходимую информацию от председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря, его заместителей и членов приемной комиссии Университета;

- принимать по согласованию с руководством приемной комиссии Университета решения по организации работы комиссии в случае

возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих работе комиссии;

- отстранять в случае возникновения проблемных ситуаций по согласованию с приемной комиссией Университета членов комиссии от участия в работе комиссии.

4.5. Председатель комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, Правил приема в Университет, Устава Университета и других локальных актов;

- обеспечивать объективность и своевременность проверки и оценки заданий вступительных испытаний, соблюдение режима информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке экзаменационных работ;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу комиссий и о возникающих трудностях в работе комиссии.

4.6. Член экзаменационной комиссии вправе:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний, проверки заданий вступительных испытаний, применения критериев оценивания ответов на вступительных испытаниях, обсуждать с председателем комиссии и другими членами комиссии вопросы проверки ответов на задания вступительных испытаний, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на комиссию задач и функций;

- вносить свои предложения по содержанию заданий вступительных испытаний;

- требовать организации необходимых условий труда;

- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии и вносить в него свои предложения.

4.7. Член комиссии обязан:

- присутствовать при проведении председателем комиссии инструктажа по порядку исполнения функций комиссии в период проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ;

- объективно и непредвзято проверять ответы на задания вступительных испытаний и оценивать их в соответствии с критериями оценивания ответов на вступительных испытаниях;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

- соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке ответов на задания;

- подписывать оформленные экзаменационные ведомости;

- информировать председателя комиссии о проблемах, возникающих в ходе работы комиссии;
- информировать руководство приемной комиссии Университета о всех нарушениях в деятельности комиссии.

4.8. Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава комиссии по причинам:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- утери подотчетных документов;
- по личному заявлению.

4.9. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из состава комиссии принимается приемной комиссией Университета на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии и оформляется приказом председателя приемной комиссии Университета.

4.10. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований законодательства о защите персональных данных, злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

5. Организация работы комиссии при проведении вступительных испытаний

5.1. Комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университет (филиалы Университета).

5.2. Организация работы комиссий должна обеспечивать соблюдение прав поступающих, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Университет, в соответствии с расписанием вступительных испытаний. Расписания вступительных испытаний готовятся ответственным секретарем или его заместителем и утверждаются председателем приемной комиссии Университета. Расписание размещаются на официальных сайтах Университета и его филиалов в сроки, установленные Правилами приема. В расписаниях вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.4. Методические комиссии, ежегодно утверждаемые приказом ректора Университета, разрабатывают варианты заданий вступительных испытаний в соответствии с программами вступительных испытаний.

5.5. На основе разработанных методическими комиссиями вариантов заданий заместитель ответственного секретаря приемной

комиссии формирует и размещает в системе проведения экзаменов материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.).

5.6. Порядок проведения вступительных испытаний установлен соответствующими разделами Правил приема в Университет. Критерии оценивания ответа поступающих на вступительных испытаниях определяются в программах вступительных испытаний.

5.7. Проверка письменного ответа, проведение вступительного испытания в устной форме осуществляется комиссией в составе не менее двух экзаменаторов (за исключением проверки письменного ответа на вступительных испытаниях, проведенных в форме закрытых тестов, которая может осуществляться одним экзаменатором).

5.8. Шифрование письменных ответов осуществляется в системе проведения экзаменов автоматизированным способом. Проверка зашифрованных письменных ответов осуществляется комиссиями в системе проведения экзаменов. Проверенные результаты выгружаются из системы проведения экзаменов в АСУ ВУЗ и дешифруются. Баллы, выставленные поступающему, проставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость, заверяются подписями председателя комиссии, членов комиссий.

5.9. Подписанные председателем и членами комиссий экзаменационные ведомости заверяются ответственным секретарем приемной комиссии и после завершения приемной кампании передаются на хранение в Управление приемной комиссии и профориентационной работы.

5.10. Материалы сдачи вступительных испытаний хранятся в системе проведения экзаменов. В личное дело поступающего вкладывается справка о результатах вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалами Университета) самостоятельно.

5.11. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте Университета (в филиалах – на официальных сайтах филиалов) – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания, размещаются в личном кабинете абитуриента, а также в личном кабинете поступающего в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций по результатам вступительных испытаний для поступающих на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) в период организации и проведения вступительных испытаний в Университете.

1.2. Апелляционные комиссии Университета создаются с целью организационного обеспечения рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в целях обеспечения соблюдения единых требований при оценивании экзаменационных работ и разрешения спорных ситуаций.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- Положением о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»;

– Положением об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»;

другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

1.4. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один год.

2. Полномочия и функции апелляционных комиссий

2.1. Апелляционные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университет (филиалы Университета).

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний;

определяет соответствие выставленной оценки (баллов) критериям оценивания выполнения экзаменационных заданий;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об изменении оценки результатов вступительного испытания или сохранении объявленной оценки без изменения;

оформляет решение апелляционной комиссии протоколом;

информирует поступающего, подавшего апелляцию, о результатах ее рассмотрения;

информирует приемную комиссию об обнаружении в заданиях вступительных испытаний некорректных вопросов;

осуществляет контроль за установленными сроками и процедурой документооборота по рассмотрению каждой апелляции;

обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима конфиденциальности и информационной безопасности.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

запрашивать и обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, его заместителем, членами экзаменационной комиссии, членами Приемной комиссии необходимые документы и сведения (программы вступительных испытаний, экзаменационные задания, экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и иные документы, необходимые для принятия решения по результатам рассмотрения апелляции);

привлекать к участию в заседании по рассмотрению апелляций председателей и членов экзаменационных комиссий по соответствующим

предметам.

3. Состав и структура апелляционной комиссии, обязанности и ответственность председателя, его заместителя и членов комиссии

3.1. Апелляционная комиссия Университета создается по каждому вступительному испытанию, включённому в перечень испытаний в соответствии с правилами приема на очередной год и проводимому Университетом самостоятельно.

3.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов экзаменационной комиссии, включенных в ее состав приказом ректора, и может включать преподавателей соответствующего предмета вступительных испытаний.

3.3. Председателем апелляционной комиссии в Университете является ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель, если иное не предусмотрено Правилами приема в Университет. Председателем апелляционной комиссии в филиале Университета является заместитель ответственного секретаря приемной комиссии в соответствующем филиале.

Заместитель председателя и члены апелляционной комиссии назначаются приказом ректора.

3.4. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и Правилами приема в Университет;

соблюдать требования законодательных и других нормативных правовых актов;

своевременно информировать председателя, его первого заместителя (заместителя председателя), ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии Университета о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков и процедуры рассмотрения апелляции;

соблюдать режим конфиденциальности и информационной безопасности.

3.5. Председатель (заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя) организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии и осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Заседание апелляционной комиссии правомочно в присутствии не менее трех членов комиссии.

4.2. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий вправе подать в апелляционную комиссию письменное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Апелляция на правильность оценивания результатов вступительного испытания подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

Апелляция на соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания подается в день проведения вступительного испытания.

Апелляция, поданная в нерабочий день, считается поданной в следующий за ним рабочий день.

4.4. Апелляция по результатам вступительных испытаний для поступающих на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры направляется в приемную комиссию в форме электронного документа (подписанного простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью гражданина (его представителя) или электронного образа документа (заявления на бумажном носителе, преобразованном в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознаваемого реквизитов) на электронную почту appeal@msal.ru не позднее сроков, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Апелляция по результатам вступительных испытаний для поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре подается поступающим лично на бумажном носителе в день опубликования результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня до 17.00 по московскому времени.

4.6. В апелляции должно быть указано:

председатель апелляционной комиссии, на имя которого подается апелляция;

фамилия, имя, отчество поступающего и его место жительства, контактный номер телефона, номер группы, адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме, дату сдачи вступительного испытания;

название предмета и набранные баллы, которые оспариваются;

основания для изменения баллов;

мотивы, в силу которых поступающий считает, что его ответ оценен неверно (включая конкретные положения, содержащиеся в работе), либо факты, свидетельствующие о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания;

просьба об изменении решения экзаменационной комиссии;

просьба о рассмотрении апелляции в присутствии заявителя (представителя) либо в его отсутствие.

Апелляция должна быть подписана поступающим.

4.7. Рассмотрение апелляции осуществляется на заседании апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после ее подачи (не позднее 3 рабочих дней после дня ее подачи – для поступающих в аспирантуру).

Информация о дате и времени рассмотрения апелляции доводится до сведения поступающего путем направления информации на электронную почту, указанную в заявлении о приеме.

4.8. Апелляционная комиссия рассматривает поданные заявления в очном формате. Апелляция может быть рассмотрена в отсутствие поступающего в случае, если он был уведомлен о дате и времени проведения апелляции, но не явился на заседание апелляционной комиссии, или если в апелляции была заявлена просьба о ее рассмотрении в отсутствие поступающего.

4.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания на основе анализа содержания работы, а также доводы, указанные в заявлении. При рассмотрении апелляции комиссия вправе просмотреть видеозапись вступительного испытания.

4.10. Основаниями для изменения оценки (балла) результата сдачи вступительного испытания являются:

- существенные нарушения установленного законодательством порядка сдачи вступительного испытания, повлиявшие на его результат;

- допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка ответа поступающего.

4.11. По результатам рассмотрения заявления апелляционной комиссией большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение:

а) отказать в удовлетворении просьбы поступающего и оставить оценку результатов вступительного испытания без изменения;

б) отказать в удовлетворении просьбы поступающего и понизить выставленные баллы;

в) удовлетворить просьбу поступающего и повысить выставленные баллы;

г) удовлетворить просьбу поступающего, аннулировать результат вступительного испытания и назначить другую дату проведения вступительного испытания.

4.12. Решение апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляций поступающих является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное рассмотрение апелляций не допускается.

4.13. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.14. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя апелляционной комиссии) и всеми членами комиссии.

4.15. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под подпись или путем направления на электронную почту, указанную в заявлении о приеме. Результаты работы апелляционной комиссии размещаются на сайте Университета (филиалов).

4.16. В случае изменения оценки результатов вступительного испытания баллы, выставленные апелляционной комиссией, вносятся в справку о результатах вступительных испытаний, проводимых Университетом, филиалом Университета самостоятельно.

Копия протокола заседания апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.17. После окончания приемной кампании оригиналы протоколов апелляционных комиссий передаются председателем апелляционной комиссии в Управление приемной комиссии и профориентационной работы.

4.18. Оригиналы протоколов апелляционных комиссий по апелляциям поступающих в аспирантуру хранятся в Институте «Аспирантура и докторантура».