

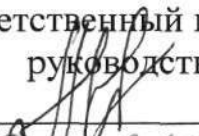
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Ученого совета  
МГГУ им. Шолохова  
Протокол № 6  
от « 31 » января 2012 г.

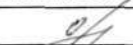

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
МГГУ им. М.А. Шолохова  
В.Д. Нечаев  
« 31 » января 2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**Московского государственного гуманитарного университета**  
**имени М.А. Шолохова**

«СОГЛАСОВАНО»  
Ответственный представитель  
руководства по качеству  
  
А.А. Глазков  
« 25 » января 2012 г.

Москва, 2012

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амиллов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

### Предисловие

РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем Приемной комиссии Буровой О.Г.



УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета Университета

(протокол № 6 от «31» января 2012 г.)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 65 от «07» февраля 2012 г.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО (ВПЕРВЫЕ) \_\_\_\_\_.

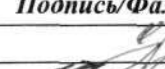

СРОК ПЕРЕСМОТРА — \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 28.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 2 <sup>1</sup> из 36

	<i>Министерство образования и науки Российской Федерации</i>
	<i>ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»</i>
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

## Содержание

I. Общие положения.....	4
II. Организация работы по подготовке и проведению набора студентов.....	7
III. Организация вступительных испытаний.....	16
IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций.....	22
V. Порядок зачисления.....	24
VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.....	29
VII. Должностные обязанности руководителей Приемной комиссии .....	30
7.1. Председатель Приемной комиссии.....	30
7.2. Заместитель председателя Приемной комиссии .....	32
7.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии .....	32
7.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний .....	34
7.5. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по работе с филиалами и набору студентов на места с оплатой стоимости обучения.....	35
VIII. Отчетность Приемной комиссии .....	37

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	<i>Директор Департамента по административно-правовой работе</i>	 В.А. Амиллов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	<i>Директор центра качества</i>		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВПО МГГУ им. М.А. Шолохова (далее – МГГУ им. М.А. Шолохова, Университет, вуз) составлено на основании:



– Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

– Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

– Федерального закона Российской Федерации от 09 февраля 2007 г. № 17-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации (далее – РФ) «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части проведения единого государственного экзамена»;

– Федерального закона от 10.02.2009 г. № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам деятельности федеральных университетов»;

– Федерального закона Российской Федерации от 16 ноября 2011 г. N 318-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амиллов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;



– Федерального закона Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. N 310-ФЗ "О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации "Об образовании" в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений" (Принят Государственной Думой 18 октября 2011 года);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении)»;

– Постановления Правительства Российской Федерации № 505 от 05.07.2001 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (в ред. от 28.12.2005);

– Приказа Министерства образования и науки РФ № 28 декабря 2011 г. Москва № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 24 января 2011 года № 23011);

– Приказа Министерства образования и науки РФ № 473 от 11 мая 2010 г. «О внесении изменений в Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 4 (зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2010 г. № 17581);

– других документов федерального и ведомственного органов управления высшим профессиональным образованием;

– Устава МГГУ имени М.А. Шолохова.

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию приема граждан на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, проведение вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата, вступительные испытания для обучения по программам магистратуры, зачисление в состав студентов, восстановления и переводы студентов.

Председателем Приемной комиссии является ректор.

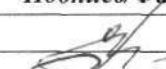

1.3. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяются настоящим Положением, утвержденным ректором.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора.

1.4.1. В состав Приемной комиссии входят:

– проректор по учебной работе (заместитель председателя Приемной комиссии);

– ответственный секретарь;

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

- заместители ответственного секретаря;
- деканы факультетов / директор института;
- директора филиалов.

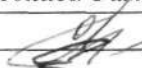

1.4.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Ее работа начинается с момента утверждения состава Приемной комиссии приказом ректора.

## II. Организация работы по подготовке и проведению набора студентов

2.1. Работу Приемной комиссии организует Ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа преподавателей МГГУ им. М.А. Шолохова, имеющих опыт в организации набора студентов.

2.2. Приемная комиссия ежегодно до начала приема документов поступающих разрабатывает Правила приема и представляет их на утверждение Ученого совета Университета.

Приемная комиссия ежегодно до начала приема документов поступающих разрабатывает нормативно-правовую документацию по вопросам организации и приема в соответствии с действующим законодательством представляет их на утверждение Ученого совета Университета и Председателя Приемной комиссии.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Булова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>




2.3. Работа Приемной и аттестационных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии (или аттестационной комиссии).

Списки допущенных к вступительным испытаниям и зачисленных в состав студентов печатаются как приложения к протоколам.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности и вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и граждан, имеющих право на участие в конкурсе по вступительным испытаниям, проводимым МГГУ им. М.А. Шолохова на первый курс для обучения по программам бакалавриата, приемной комиссией создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Порядок их формирования, состав, полномочия и деятельность определяются положениями о них, утвержденными ректором.

2.5. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы (в порядке восстановления и перевода) в университете создаются аттестационные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором вуза.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 <sup>1</sup> из 36

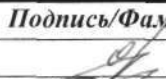




	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

2.6. Проведение профориентационной работы, прием заявлений и документов, организационную подготовку проведения вступительных испытаний, подготовку документов к зачислению в состав студентов осуществляют отборочные комиссии факультетов, института и филиалов, возглавляемые деканами / директором, состав которых утверждается ректором по представлению деканов / директора.

2.7. Прием документов от поступающих и организацию вступительных испытаний в филиалы Университета проводят отборочные комиссии филиалов, председателями которых являются директора филиалов. Состав отборочных комиссий филиалов утверждается приказом ректора. Отборочные комиссии филиалов подотчетны в своей деятельности Приемной комиссии МГГУ им. М.А. Шолохова. Для приема вступительных испытаний на первый курс в филиалах создаются экзаменационные комиссии, на последующие курсы – аттестационные комиссии, а также апелляционные комиссии. Состав этих комиссий утверждается приказом ректора по представлению директоров филиалов.

2.8. При приеме в Университет ректор обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 9 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

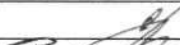
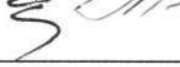
2.9. Приемная комиссия осуществляет контроль над достоверностью сведений об участии абитуриентов в едином государственном экзамене и его результатах, а также других документов, представляемых поступающими.

2.10. Решения Приемной комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.11. До начала приема документов Приемная комиссия университета объявляет следующее:

**2.11.1. Не позднее 1 февраля:**

- перечень направлений подготовки бакалавриата, магистратуры, на которые МГГУ им. М.А. Шолохова объявляет прием;
- Правила приема в Университет;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 10 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, для обучения по сокращенной программе бакалавриата;

– перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 «Педагогическое образование»;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

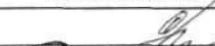

– перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы (в порядке перевода и восстановления) и правила их проведения;

– формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, указанных в утвержденных Правилах приема;

– программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;

– возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

– особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амиллов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 11 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

– информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

– информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

**Не позднее 1 июня:**

– общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;

– контрольные цифры приема (далее – КЦП) для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;

– КЦП для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 «Педагогическое образование»;

– КЦП, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждому направлению подготовки по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

– количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;

– КЦП, выделенные для приема для обучения по программам магистратуры;




	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 12 <sup>4</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

**Не позднее 20 июня:**

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата и магистратуры;

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амшилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 13 <sup>1</sup> из 36

	<i>Министерство образования и науки Российской Федерации</i>
	<i>ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»</i>
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

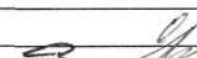

– сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы для категории лиц, поступающих в порядке восстановления и перевода.

2.11.2. Правила приема разрабатываются и принимаются Приемной комиссией и утверждаются на Ученом совете Университета.

Указанные документы помещаются на сайте Университета и на информационных стендах Приемной комиссии, где также должны быть представлены:

- Устав Университета;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями) по каждому из направлений подготовки бакалавриата, магистратуры, дающее право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые Университетом;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия МГГУ им. М.А. Шолохова ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	 О.Г. Бурова	25.01.12
<i>Проверил</i>	<i>Директор Департамента по административно-правовой работе</i>	 В.А. Ампилов	26.01.12
<i>Согласовал</i>	<i>Директор центра качества</i>		26.01.12
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 14<sup>L</sup> из 36</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.



2.12. Заявления абитуриентов о приеме в Университет и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной и ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов / института и скрепляются печатью.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии МГГУ им. М.А. Шолохова).

Журналы регистрации и личные дела поступивших студентов хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 29.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 15 <sup>L</sup> из 36

	<i>Министерство образования и науки Российской Федерации</i>
	<i>ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»</i>
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

2.15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

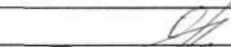

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

### **III. Организация вступительных испытаний**

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата и время проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	<i>Директор Департамента по административно-правовой работе</i>	 В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	<i>Директор центра качества</i>		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 16 <sup>+</sup> из 36



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки знаний, порядку конкурсного зачисления и т.д.

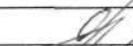

3.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней.

3.5. Материалы вступительных испытаний (вопросы собеседования, оформленные в экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссией и утверждаются председателем приемной комиссии.

Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в Приемной комиссии как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его последующее несанкционированное тиражирование. Срок их хранения составляет 6 месяцев.

3.6. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, назначает

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<i>Проверил</i>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амфилов	26.01.12
<i>Согласовал</i>	Директор центра качества		26.01.12
<i>Версия: 1.0</i>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 17 <sup>±</sup> из 36

	<i>Министерство образования и науки Российской Федерации</i>
	<i>ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»</i>
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

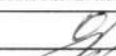

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Информация по распределению абитуриентов по группам помещается на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, выданный сотрудниками отборочной комиссии. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Все телефоны и электронно-цифровые носители отключаются, а сумки хранятся на специально отведенных для этого местах.

3.8. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых МГГУ им. М.А. Шолохова самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	<i>Директор Департамента по административно-правовой работе</i>	 В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	<i>Директор центра качества</i>		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 18 <sup>1</sup> из 36

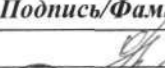

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

направленности члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Приемной комиссией возвращаются принятые документы.

3.9. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

При проведении индивидуального собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

Продолжительность письменного испытания и тестирование для потока составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 19 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

Продолжительность творческого письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ определяет председатель предметной экзаменационной комиссии.

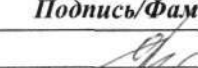


3.10. Вступительное испытание, в том числе дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Оценка по стобалльной системе ставится цифрой и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному ответу и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

3.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

3.12. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амшилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 20 <sup>4</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.13. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

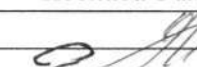

3.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, получившие высшие баллы и баллы ниже установленного минимума, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.15. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих.

3.16. Приемная комиссия объявляет оценки письменных работ только на информационном стенде Приемной комиссии.

3.17. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

3.18. Результаты победителей и призеров заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, членов сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 21 <sup>1</sup> из 36

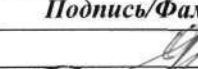
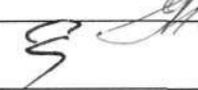
	<i>Министерство образования и науки Российской Федерации</i>
	<i>ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»</i>
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

общеобразовательным предметам, и сформированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации, признаются как наивысшие результаты вступительных испытаний («100» баллов) по этим общеобразовательным предметам при приеме на направления подготовки бакалавриата, не соответствующие профилю олимпиады.

3.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

#### **IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого МГГУ им. М.А. Шолохова самостоятельно, дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 22 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова

В случае проведения письменного испытания абитуриент может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Университетом.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном МГГУ им. М.А. Шолохова. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

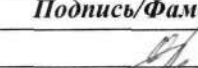

4.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

4.5. Порядок деятельности апелляционных комиссий определяется соответствующим Положением, утверждается на заседании Ученого совета университета. Составы апелляционных комиссий утверждаются ректором Университета.

4.6. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.7. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.8. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 23 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия<sup>1</sup>.

4.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

4.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

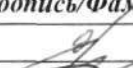

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под подпись).

## V. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, должно проводиться на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.2. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и размещается на сайте университета и на информационном стенде Приемной комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011г.)

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 24 <sup>1</sup> из 36





	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

завершении приема документов, обязаны предоставить оригиналы документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ.

5.3. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании, а также оригинала свидетельства о результатах единого государственного экзамена для поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, должен составлять не менее семи календарных дней.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающими. Документы возвращаются Университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления о возврате. За задержку, а также за несвоевременную выдачу подлинника документа об образовании ответственность несет ректор, а также ответственный секретарь Приемной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Процедуре зачисления предшествует объявление **27 июля** на официальном сайте МГГУ им. М.А.Шолохова и на информационном стенде Приемной комиссии утвержденных председателем Приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки бакалавриата по различным условиям приема (на бюджетные места, в том числе места, выделенные для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата, места по

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 25 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

договорам с оплатой стоимости обучения, места, выделенные для целевого приема) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее – полный пофамильный перечень)<sup>2</sup>;

– лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний<sup>3</sup>;

– лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

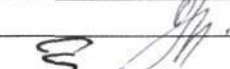

– лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

– лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

5.5. На направление подготовки бакалавриата зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных, а при равном количестве набранных баллов – лица, имеющие преимущественные права на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление – лица, имеющие более высокий балл по профильному

<sup>2</sup> За исключением поступающих для получения образования по заочной форме обучения, программам магистратуры, на второй и последующий курсы.

<sup>3</sup> Члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам; победители заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников; призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников; победители олимпиад школьников, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников; призеры олимпиад школьников, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 26 <sup>4</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>



общеобразовательному предмету (вступительному испытанию творческой и (или) профессиональной направленности).

5.6. МГГУ им. М.А. Шолохова ежедневно, начиная с **31 июля**, обновляет на своем официальном сайте полную информацию о предоставленных оригиналах документов государственного образца об образовании лицами из списков лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки.

5.7. После завершения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс по программам бакалавриата, абитуриент представляет оригиналы:

- свидетельства о результатах ЕГЭ (кроме поступающих на программы магистратуры);
- документа государственного образца об образовании.

5.8. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего профессионального образования (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и справку из вуза, где он является студентом.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 27 <sup>+</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

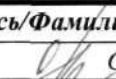

5.9. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на места, финансируемые из средств федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения, публикуются на сайте университета и на информационном стенде Приемной комиссии.

Зачисление производится в следующей последовательности:

зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, производится МГГУ им. М.А. Шолохова в следующей последовательности:

- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на целевые места;
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания и имеющие право на внеконкурсное зачисление;
- лица, имеющие преимущественное право на зачисление, успешно прошедшие вступительные испытания и имеющие равное количество баллов с лицами, поступающими по общему конкурсу.

5.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и свидетельств о результатах единого государственного экзамена, ректором университета издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 28 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте университета.



5.11. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, учредитель в исключительных случаях может предоставить университету право объявить дополнительный прием на направления подготовки, имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации или региона, из числа лиц, имеющих свидетельства о результатах ЕГЭ. При этом зачисление на дополнительные места должно заканчиваться не позднее 31 августа.

## VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

6.3. Взаимоотношения между МГГУ им. М.А. Шолохова с одной стороны и юридическим или физическим лицом с другой стороны для приема на места с

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амшилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 29.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 29 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

оплатой стоимости обучения регулируются заключенным между ними договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

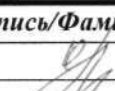

6.4. Организация приема на 1 курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: либо вуз одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения (поступающий сам определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе); либо Университет сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из федерального бюджета, проводит вступительные испытания, зачисляет лиц, прошедших по конкурсу, а лицам, не прошедшим по конкурсу и успешно выдержавшим вступительные испытания предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издается после предъявления документа об оплате стоимости обучения первого семестра согласно договору.

## **VII. Должностные обязанности руководителей Приемной комиссии**

### **7.1. Председатель Приемной комиссии**

7.1.1. Руководит деятельностью Приемной, аттестационных, отборочных и апелляционных комиссий и несет ответственность за соблюдение Правил

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 30 <sup>+</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

приема, Положения о вступительных испытаниях и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.1.2. Руководит разработкой нормативных документов МГГУ им. М.А. Шолохова, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

7.1.3. Утверждает годовой план работы Приемной комиссии Университета.

7.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

7.1.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

7.1.6. Руководит заседаниями Приемной комиссии.

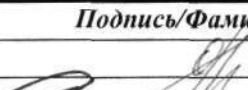

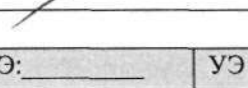
7.1.7. Утверждает тексты, билеты устных вступительных экзаменов, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.

7.1.8. Утверждает расписания вступительных испытаний на все формы обучения.

7.1.9. Осуществляет общее руководство предметных экзаменационных и аттестационных комиссий Университета.

7.1.10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

7.1.11. Руководит работой по переводу в МГГУ им. М.А. Шолохова и восстановлению в состав студентов.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 31 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

## 7.2. Заместитель председателя Приемной комиссии

7.2.1. Осуществляет оперативное управление работой Приемной и отборочных комиссий по организации набора студентов.

7.2.2. Организует подбор кандидатур и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии составы предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

7.2.3. Организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

7.2.4. Организует изучение членами Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.

7.2.5. Утверждает распределение экзаменаторов по группам и потокам при проведении вступительных испытаний.

7.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

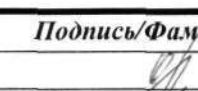
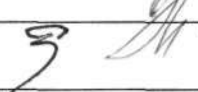
## 7.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии

7.3.1. Осуществляет оперативное управление работой Приемной, отборочных, предметных и аттестационных комиссий.

7.3.2. Готовит проекты приказов ректора по организации и проведению приема, а также положений, регламентирующих работу Приемной комиссии.

7.3.3. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

7.3.4. Составляет проект плана работы Приемной комиссии.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 32 <sup>1</sup> из 36



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

7.3.5. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями факультетов / института.

7.3.6. Организует учебу и инструктаж ответственных и технических секретарей отборочных комиссий факультетов / института и филиалов.

7.3.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

7.3.8. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема в МГГУ им. М.А. Шолохова.

7.3.9. Контролирует ход агитационной и профориентационной работы Приемной комиссии.

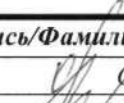


7.3.10. Осуществляет помощь в подготовке к публикации рекламы и других информационных материалов для поступающих.

7.3.11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

7.3.12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

7.3.13. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

7.3.14. Обеспечивает организацию и контроль над проведением Дней открытых дверей факультетов / института и Университета, вступительных испытаний и т.д.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 33 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

7.3.15. Готовит проект отчета Приемной комиссии для федерального органа управления высшим профессиональным образованием РФ.

7.3.16. Контролирует работу своих заместителей и при необходимости выполняет их отдельные функции.

7.3.17. Готовит отчет и делает сообщение на Ученом совете МГГУ им. М.А. Шолохова об итогах работы Приемной комиссии по набору студентов.

7.3.18. Контролирует работу сайта и его обновление.

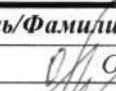

#### **7.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний**

7.4.1. Осуществляет постоянный контроль над содержанием и обновлением нормативной базы на сайтах Минобрнауки, РФ, Рособрнадзора в части, касающейся организации набора студентов.

7.4.2. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии проводит учебу ответственных и технических секретарей отборочных комиссий факультетов / института и филиалов.

7.4.3. Готовит к публикации справочно-информационные и методические материалы для поступающих.

7.4.4. Участвует в обеспечении подготовки и проведения Дней открытых дверей МГГУ им. М.А. Шолохова.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 34 <sup>L</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

7.4.5. Осуществляет прием от председателей предметных экзаменационных комиссий списков их составов.

7.4.6. Проводит прием экзаменационных билетов от председателей предметных комиссий и обеспечивает их сохранность.

7.4.7. Контролирует правильность оформления документов от поступающих и ведение регистрационных журналов.

7.4.8. Проводит формирование студенческой бригады Приемной комиссии, отвечает за ее организацию и работу.

7.4.9. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний.

7.4.10. Участвует, при необходимости, в шифровке письменных работ поступающих.

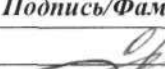

7.4.11. Обеспечивает взаимодействие Приемной комиссии с федеральной информационной системой Рособнадзора.

7.4.12. Контролирует прием отчетов председателей предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных и отборочных комиссий.

7.4.13. Обеспечивает работу сайта Приемной комиссии.

7.4.14. Подготавливает проект статистической отчетности по запросу Минобрнауки РФ и центра государственного задания и государственного учета.

## **7.5. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по работе с филиалами и набору студентов на места с оплатой стоимости обучения**

	<i>Должность</i>	<i>Подпись/Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амиллов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 35 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

7.5.1. Участвует в организации и проведении вступительных испытаний на все формы обучения.

7.5.2. Осуществляет подготовку документации и материалов, необходимых для организации и проведения приема в филиалах.

7.5.3. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии проводит учебу ответственных и технических секретарей отборочных комиссий факультетов / института и филиалов.

7.5.4. Оказывает помощь в подготовке к публикации справочно-информационных материалов по набору студентов.

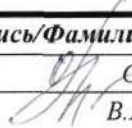


7.5.5. Участвует в подготовке и проведении Дней открытых дверей Университета.

7.5.6. Осуществляет прием представлений о составах предметных экзаменационных, аттестационных, отборочных и апелляционных комиссий филиалов и готовит проекты приказов об их утверждении.

7.5.7. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии проводит инструктивные совещания председателей предметных комиссий.

7.5.8. Осуществляет прием контрольных экземпляров экзаменационных материалов вступительных испытаний от филиалов и обеспечивает их сохранность.

7.5.9. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии проводит совещания ответственных секретарей Приемных комиссий филиалов.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Амтилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 36 <sup>1</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

7.5.10. Участвует в организации профориентационной работы в Университете.

7.5.11. Обеспечивает прием отчетов директоров филиалов о результатах набора студентов.

7.5.12. Выписывает договора абитуриентам, поступающим на внебюджетную форму обучения.

7.5.13. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на места с оплатой стоимости обучения.

7.5.14. Проводит инструктаж технических секретарей отборочных комиссий факультетов / института и осуществляет контроль над их работой при приеме на места с оплатой стоимости обучения.

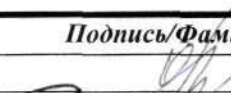

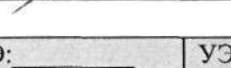
7.5.15. Осуществляет контроль над подготовкой проектов приказов о зачислении на места с оплатой стоимости обучения.

7.5.16. Участвует в подготовке и сдаче личных дел зачисленных студентами и слушателями в комнату хранения.

7.5.17. Несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных абитуриентами и не прошедшими по конкурсу.

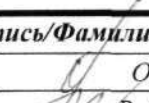


7.5.18. Поддерживает постоянную связь с филиалами и оказывает необходимую помощь по вопросам организации набора студентов.

### VIII. Отчетность Приемной комиссии

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
Проверил	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
Согласовал	Директор центра качества		26.01.12
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 26.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 37 <sup>±</sup> из 36

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова»
	<b>Положение</b>
	7.5.1. Управление производством и обслуживанием
	<b>Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного гуманитарного университета имени М.А. Шолохова</b>

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема студентов на заседании Ученого совета Университета.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
<b>Разработал</b>	Ответственный секретарь ПК	 О.Г. Бурова	25.01.12
<b>Проверил</b>	Директор Департамента по административно-правовой работе	 В.А. Ампилов	26.01.12
<b>Согласовал</b>	Директор центра качества		26.01.12
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 2-х суток после распечатки. Дата распечатки: 20.01.11	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 38 <sup>±</sup> из 36