



Регламент организации и проведении вступительных испытаний для поступающих в МГУ имени М.В.Ломоносова на обучение по программам магистратуры с использованием дистанционных технологий

Настоящий регламент определяет правила проведения и порядок организации вступительных испытаний, проводимых МГУ имени М.В.Ломоносова, для поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – вступительных испытаний), разработан в соответствии Положением об организации нового приема в МГУ имени М.В.Ломоносова, утвержденным ректором МГУ от 14.07.2007, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, является неотъемлемой частью Правил приема в МГУ имени М.В.Ломоносова и иных локальных нормативных актов по вопросам приема.

I. Общие положения

1.1. К участию во вступительном испытании допускаются поступающие, успешно подавшие документы для участия в конкурсе, что подтверждается внесением в список лиц, подавших документы в МГУ имени М.В.Ломоносова на сайте Центральной приемной комиссии МГУ (<https://cрк.msu.ru/>) (далее – поступающие).

1.2. Вступительные испытания для лиц, поступающих на первый курс на обучение по программам магистратуры, проводятся в соответствии с расписанием

вступительных испытаний, опубликованным на сайте Центральной приемной комиссии МГУ.

1.3. Вступительные испытания проводятся в дистанционном формате в несколько потоков по мере формирования групп.

II. Организация вступительного испытания

2.1. Центральная приемная комиссия обеспечивает централизованный сбор и хранение экзаменационных заданий, а также доступ поступающих к экзаменационным заданиям в день проведения экзаменов.

2.1.1. Председатель методической комиссии передает в Центральную приемную комиссию в запечатанных конвертах экзаменационные задания: каждый билет в отдельном запечатанном конверте, на конверте указано только название экзамена и факультет.

2.1.2. Экзаменационные задания хранятся в сейфе в специальном помещении как документы строгой отчетности.

2.1.3. Для проведения отбора экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний создается Комиссия в составе:

- старшего экзаменатора или председателя предметной экзаменационной комиссии факультета, проводящего вступительное испытание,
- ответственного секретаря ЦПК;
- члена центральной приемной комиссии, назначенного по решению ЦПК.

2.1.4. В день вступительного испытания Комиссией случайным образом осуществляется отбор запечатанных конвертов с экзаменационными заданиями. По результатам отбора конвертов составляется Акт, который хранится в сейфе до завершения приемной кампании как документ строгой отчетности.

2.1.5. Отобранный случайным образом конверт с экзаменационным заданием вскрывается, экзаменационное задание сканируется и загружается на платформу проведения экзамена непосредственно перед началом вступительного испытания ответственным секретарем ЦПК. Процедура проводится в специальном помещении.

2.1.6. Поступающие получают доступ к заданию одновременно на платформе экзамена. После завершения вступительного испытания поступающие загружают экзаменационную работу на платформе проведения экзамена.

2.2. Распределение поступающих по потокам для сдачи вступительных испытаний, информирование поступающих о дате и времени проведения вступительных испытаний, платформе и регламенте проведения осуществляется приемной комиссией факультета.

2.3 При проведении вступительного испытания обеспечивается система онлайн прокторинга.

III. Организация шифровки и расшифровки

3.1. Доступ ко всем файлам загруженных работ завершеного вступительного испытания передается в шифровальную комиссию, которая утверждается приказом ректора.

3.2. Весь объем работ шифруется, доступ к электронным архивам зашифрованных работ передается дистанционным способом председателю предметной экзаменационной комиссии факультета для осуществления проверки. Передача доступа оформляется дистанционным способом и оформляется актом, содержащим информацию о количестве зашифрованных работ.

3.3. Результаты проверки оформляются путем заполнения файлов рецензий, приложенных к каждой зашифрованной работе. Утвержденные результаты проверки на основании файлов рецензий переносятся предметной экзаменационной комиссией в электронные ведомости. Файлы рецензий с утвержденными результатами проверки распечатываются и подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии.

3.4. Результаты проверки передаются председателем предметной экзаменационной комиссии дистанционным способом (заполненные электронные ведомости) и очно (рецензии в соответствии с п. 3.3) в шифровальную комиссию для проведения расшифровки.

3.5. Расшифровка проводится в соответствии с графиком, утверждаемым Ответственным секретарем Центральной приемной комиссии. Для расшифровки приемная комиссия факультета обеспечивает по просьбе шифровальной комиссии помощь сотрудников и привлеченных обучающихся факультета.

3.6. По результатам расшифровки результаты вступительного испытания автоматизированным способом вносятся в систему АИС Абитуриент.