



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ННГУ

Е.В. Чупрунов

" 12 " апреля 2010 г.

Положение о приемной комиссии

Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского

1. Для организации приема в Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (далее ННГУ) лиц, поступающих на первый курс программ высшего профессионального и среднего профессионального образования, а также на второй и последующие курсы, в том числе в магистратуру, организуется приемная комиссия ННГУ (далее Приемная комиссия).
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании" (в действующей редакции); Федеральным законом Российской Федерации "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (в действующей редакции); другими законодательными актами в области образования; "Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования" (приказ Минобрнауки России № 442 от 21 октября 2009 г. в редакции Приказа Минобрнауки России от 18 января 2010 г. № 58); другими документами федерального органа управления высшим профессиональным образованием; Уставом ННГУ; Правилами приема в ННГУ; другими нормативными и распорядительными документами ННГУ, регламентирующими работу по приему абитуриентов.
3. Состав Приемной комиссии ННГУ утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии кроме ректора входят: проректоры, деканы всех факультетов, ответственный секретарь Приемной комиссии. Кроме этого, в состав Приемной комиссии могут входить и другие лица.
4. Председателем Приемной комиссии является ректор ННГУ. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, 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.
5. Из числа проректоров ННГУ назначаются заместители председателя приемной комиссии. В составе Приемной комиссии может быть предусмотрена должность Первого заместителя председателя Приемной комиссии, который, в этом случае, непосредственно руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность перед Ученым Советом ННГУ за организацию и проведение приемной кампании, в том числе за выполнение установленных контрольных цифр приема, а также за соблюдение законодательства в области образования при организации приема в ННГУ.
6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора ННГУ.
7. В составе Приемной комиссии может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.
8. Срок полномочий приемной комиссии составляет от одного года до двух лет.

9. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.
10. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
11. Приемная комиссия:
 - разрабатывает правила приема и другие нормативные документы, регламентирующие прием в ННГУ;
 - утверждает состав экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, а также состав технического секретариата Приемной комиссии;
 - контролирует работу по приему документов, проведению вступительных испытаний;
 - проводит конкурсный отбор и зачисления.
12. Основной формой вступительных испытаний в ННГУ является единый государственный экзамен. В соответствии с законодательством, ННГУ учитывает результаты Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, перечень которых утверждается ежегодно Министерством образования и науки РФ. Для определенных категорий лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ННГУ проводит вступительные испытания самостоятельно, в том числе и дополнительные вступительные испытания профессиональной направленности.
13. Для организации вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно, приказом ректора создаются экзаменационные и аттестационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Работу экзаменационных и аттестационных комиссий организуют Председатели этих комиссий, которые также назначаются приказом ректора.
14. Председатели комиссий готовят материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.
15. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ННГУ (в том числе и филиалов). Работой технического секретариата в целом руководит ответственный секретарь Приемной комиссии. Работой технического секретариата по приему документов на конкретный факультет руководит заместитель ответственного секретаря по этому факультету, также назначаемый приказом ректора.
16. До начала приема документов приемная комиссия в сроки, определяемые законодательством, подготавливает и объявляет:
 - перечень направлений и специальностей, на которые ННГУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - план приема на бюджетные и внебюджетные места в соответствии с контрольными цифрами приема по факультетам, специальностям (направлениям), группам специальностей;
 - количество мест, выделенных для целевого приема;
 - перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также форму вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
 - порядок проведения конкурса (по специальностям или направлениям, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;

- количество мест в общежитиях для приема в вуз иногородних;
 - другие информационные материалы приемной комиссии.
17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
 18. Факт приема документов фиксируется в специальных регистрационных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
 19. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе, а также о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимых ННГУ самостоятельно (если поступающий имеет на это право). Указанное решение оформляется соответствующим протоколом.
 20. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется до начала приема документов.
 21. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
 22. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний; на места целевого приема; вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.
 23. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов, который обнародуется в установленном порядке.
 24. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета ННГУ.
 25. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - правила приема в ННГУ;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих;
 - расписание вступительных испытаний; ведомости испытаний; протоколы рассмотрения апелляций;
 - приказы о зачислении в состав студентов.

Отв. секретарь
приемной комиссии



Н.Ф. Услугин