

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ННГУ

"01"

февр

2016 г.



Положение о Приемной комиссии

Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского

1. Приемная комиссия Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского (далее – Приемная комиссия) организуется в целях проведения приема в Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (далее – ННГУ) лиц, поступающих на первые курсы программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, а также на программы среднего профессионального образования.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (приказ Минобрнауки России № 1147 от 14 октября 2015 г.), «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (приказ Минобрнауки России № 36 от 23 января 2014 г.), уставом ННГУ, Правилами приема в Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского в 2016 году (далее – Правила приема), другими законодательными, нормативными и распорядительными документами, регламентирующими работу по приему поступающих.
3. Состав Приемной комиссии ННГУ утверждается приказом Ректора.
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 на всех этапах проведения приема.
5. В состав Приемной комиссии кроме Ректора входят: проректоры, деканы всех факультетов, директора институтов, осуществляющих образовательную деятельность, ответственный секретарь Приемной комиссии. Кроме этого, в состав Приемной комиссии могут входить представители филиалов и другие лица.
6. 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.

7. Работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом Ректора ННГУ.
8. В составе Приемной комиссии может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.
9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет от одного года до двух лет.
10. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.
11. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
12. Приемная комиссия:
 - разрабатывает Правила приема и другие локальные акты, регламентирующие прием в ННГУ;
 - формирует состав экзаменационных и апелляционных комиссий, а также состав технического секретариата Приемной комиссии;
 - контролирует работу по приему документов, проведению вступительных испытаний;
 - проводит конкурсный отбор и зачисление.
13. Основной формой вступительных испытаний в ННГУ при приеме на программы бакалавриата, программы специалитета, является единый государственный экзамен. В соответствии с действующим законодательством ННГУ учитывает результаты Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, перечень которых утверждается ежегодно Министерством образования и науки РФ. Для отдельных категорий лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ННГУ проводит вступительные испытания самостоятельно, в том числе и дополнительные вступительные испытания профессиональной направленности.
14. Для проведения указанных вступительных испытаний экзаменационные и апелляционные комиссии формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Работу экзаменационных комиссий организуют председатели этих комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ответственный секретарь Приемной комиссии. Состав комиссий утверждается председателем Приемной комиссии.
15. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.
16. Технический секретариат Приемной комиссии утверждается приказом Ректора из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ННГУ (в том числе и филиалов). Общее руководство техническим секретариатом осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. Работой технического секретариата по приему документов на конкретные факультеты (филиалы) и ин-

ституты руководят заместители ответственного секретаря по этим факультетам (филиалам, институтам), назначаемые приказами Ректора.

17. Приемная комиссия в сроки, определяемые законодательством, объявляет:
 - Правила приема в ННГУ;
 - перечень направлений и специальностей, на которые ННГУ проводит прием в соответствии с лицензией;
 - план приема на бюджетные места в соответствии с контрольными цифрами приема по факультетам (институтам, филиалам), направлениям подготовки (специальностям), конкурсным группам, в том числе квоты приема для особой категории лиц;
 - количество мест, выделенных для целевого приема (квоты целевого приема);
 - информацию о предоставляемых льготах при поступлении победителям и призерам олимпиад школьников;
 - перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также форму вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
 - информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних студентов;
 - другие информационные материалы Приемной комиссии.
18. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация размещается на сайте ННГУ, а также на электронных стендах в помещении Приемной комиссии.
19. Факт приема документов фиксируется в регистрационных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
20. Сведения о поступающих вносятся в базу данных Автоматизированной информационной системы управления университетом и используются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).
21. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение об условиях их 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.
22. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется до начала приема документов.
23. Решение Приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления:
 - без вступительных испытаний;
 - на места целевого приема;
 - на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право;
 - по общему конкурсу,

а также основания зачисления лиц, получивших преимущество в случае равенства конкурсных баллов.

24. На основании решения Приемной комиссии издается приказ Ректора о зачислении на обучение. В установленном порядке все приказы о зачислении публикуются на сайте ННГУ и размещаются на информационных стендах Приемной комиссии.
25. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ННГУ.
26. 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 Ректора по утверждению составов Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - журналы регистрации приема документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - ведомости испытаний;
 - протоколы рассмотрения апелляций;
 - приказы Ректора о зачислении на обучение.

Отв. секретарь приемной комиссии



Н.Ф. Услугин