

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Приемной комиссии Нижегородского государственного университета им.  
Н.И. Лобачевского

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии Нижегородского государственного университета им Н.И. Лобачевского (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Приемная комиссия, ННГУ/Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее соответственно - поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы СПО) в ННГУ.

1.3. Основной задачей деятельности Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку правил приема и других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в ННГУ;
- информирование поступающих по порядку и условиям приема на обучение;
- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления, их обработку и хранение;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, состава технического секретариата Приемной комиссии (далее –

Технический секретариат) отдельно по ННГУ и по каждому из филиалов ННГУ;

- формирование графиков работы по приему документов и расписания проведения вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
- организацию проведения вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
- предоставление поступающим из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимых условий при проведении вступительных испытаний;
- организацию и контроль работы технического секретариата Приемной комиссии;
- контроль за корректным размещением и своевременной актуализацией списков лиц, подавших документы, конкурсных списков, а также другой информации, необходимой для организации приема в ННГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.unn.ru](http://www.unn.ru);
- проведение конкурсного отбора и зачисление поступающих на обучение.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, Устава и локальных нормативных актов ННГУ, в том числе регламентирующих прием в Университет, настоящим Положением.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- 2.1.1. председатель Приемной комиссии;
- 2.1.2. первый заместитель Председателя Приемной комиссии;
- 2.1.3. заместители председателя Приемной комиссии;
- 2.1.4. члены Приемной комиссии;
- 2.1.5. ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 2.1.6. заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно на один календарный год приказом ректора.

2.3. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета. 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.

2.4. Первый заместитель председателя Приемной комиссии и заместители председателя Приемной комиссии назначаются из числа проректоров ННГУ. На первого заместителя председателя Приемной комиссии возлагаются обязанности по непосредственному руководству деятельностью Приемной комиссией соответствующего года приема.

2.5. Членами Приемной комиссии являются руководители и (или) заместители руководителей структурных подразделений (факультетов, институтов, филиалов ННГУ), реализующих образовательные программы высшего и (или) среднего профессионального образования.

2.6. Приказом ректора в состав Приемной комиссии могут быть включены иные лица в качестве экспертов.

2.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.8. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по соответствующему факультету (институту, филиалу) назначаются из числа работников соответствующих структурных подразделений ННГУ и подчиняются ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.9. Для осуществления делопроизводства Приемной комиссии, организации и проведения приемной кампании соответствующего года приема ежегодно отдельными приказами ректора утверждается состав Технического секретариата из числа педагогических и иных работников ННГУ (в том числе филиалов ННГУ). Общее руководство Техническим секретариатом осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. Работу Технического секретариата по приему документов на каждый факультет (институт, филиал) организует заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по соответствующему факультету (институту, филиалу).

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или первым заместителем председателя Приемной комиссии, а также ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.2. В протоколе Приемной комиссии о зачислении на обучение указываются:

- факультет (институт, филиал);
- направление подготовки (специальность);
- форма обучения;
- основания зачисления, а именно: без вступительных испытаний, на места в рамках квоты для целевого обучения, на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу, основания зачисления лиц, получивших преимущество в случае равенства конкурсных баллов;

- поименованный список поступающих, подлежащих зачислению с указанием уровня образования и суммы конкурсных баллов.

3.3. Техническую работу Приемной комиссии осуществляет Технический секретариат.

3.4. К функциям Технического секретариата относится:

- прием документов от поступающих или доверенных лиц, выдача расписки в приеме документов;
- ведение журнала регистрации приема документов поступающих (по факультетам/институтам/филиалам);
- оформление на каждого поступающего личного дела, в котором хранится заявление, а также предоставленные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
- подготовка личных дел поступающих и проектов приказов о зачислении по различным условиям поступления;
- подготовка личных дел после зачисления в ННГУ к передаче в сектор архива документов образовательного процесса архива ННГУ, а также передача их в указанный сектор с оформлением акта о передаче;
- индивидуальные и групповые консультации поступающих по вопросам приема;
- выполнение поручений Председателя Приемной комиссии, заместителей председателя Приемной комиссии, членов Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря по факультету (институту, филиалу).

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в текущем году, который заслушивается на заседании Ученого совета ННГУ.

4.2. Отчет приемной комиссии соответствующего года приема формируется на основании нижеперечисленных документов:

- 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, проводимых ННГУ самостоятельно;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- приказы ректора о зачислении на обучение.