«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НГТУ

_____ С.М. Дмитриев

«16» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р. Е. Алексеева»

НГТУ ПВД 13.03/61-20

«СОГЛАСОВАНО»
Первый проректор – проректор по образовательной деятельности

_____Е. Г. Ивашкин

	Должность	*Подпись / Фамилия*	*Дата*
Разработал	*Ответственный секретарь приемной комиссии*	*Бушуева М. Е.*	
Согласовано	*Начальник правового управления*	*Маркеева А. В.*	
Согласовано	*Начальник СКЭиТК*	*Рындык П. А.*	

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 3
3. Функции приемной комиссии 4
4. Отчетность приемной комиссии 5
5. Критерии оценки деятельности приемной комиссии 6
6. Руководство приемной комиссией 6
7. Права 6
8. Ответственность 7

Настоящее Положение разработано в соответствии с

–Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

–Приказом Минобрнауки РФ от 21 августа 2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

–Уставом университета;

–Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденными ректором НГТУ.

1. Общие положения

1.1. Состав приемной комиссии (ПК) университета утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор.

1.2. Заместителем председателя приемной комиссии является первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

1.3. В состав приемной комиссии входят проректоры университета, директора институтов, ответственный секретарь ПК и его заместитель, помощник проректора по внеучебной работе, начальник учебно-методического управления, председатель профкома сотрудников. В состав приемной комиссии могут быть включены также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители Администрации Нижегородской области.

1.4. Ответственный секретарь ПК и его заместитель назначаются председателем приемной комиссии, как правило, из числа заместителей директоров институтов.

1.5. Ответственный секретарь ПК организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.8. Заседания приемной комиссии проводится с июня месяца, как правило, еженедельно.

1.9. Ознакомление с настоящим положением происходит путем размещения положения на официальном сайте НГТУ.

2. Основные задачи

Основными задачами приемной комиссии являются:

2.1. Организации приема документов от абитуриентов, поступающих в университет в очной и дистанционной форме;

2.2. Проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по общему конкурсу, целевому и внеконкурсному приему, на договорной основе (с полным возмещением затрат на обучение).

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в университет;
- перечень подготовки направлений и специальностей, на которые университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, а также стоимость обучения;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах для целевого обучения по направлениям и специальностям.
- перечень и порядок проведения вступительных испытаний, а также систему и критерии оценки знаний абитуриентов.
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения.
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для зачисляемых на I курс иногородних студентов;
- порядок приема заявлений и проведения вступительных испытаний от поступающих в филиалах университета;
- порядок зачисления в университет.

3.3. Приемная комиссия университета формирует отборочные комиссии институтов:

3.3.1. В состав отборочных комиссий соответствующих институтов входят:

- Директор института, который является председателем отборочной комиссии.
- Заместитель директора института по учебной работе.
- Ответственный секретарь и его заместитель.

3.3.2. Основными задачами отборочных комиссий институтов являются:

- Организация приема документов от лиц, поступающих в соответствующий институт.
- Формирование контингента студентов первого курса.
- Оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в соответствующий институт.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданный заявлений.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами по представлению отборочной комиссии принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает об условиях его участия в конкурсе.

3.6. 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 2-х дней.

3.7. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов заданий вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы или аудитории (как правило, не менее двух экзаменаторов на аудиторию). Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

3.8. Письменные экзаменационные работы выполняются на бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.9. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производят ручную шифровку письменных работ, если таковая не была проведена машинным способом.

3.10. После шифровки титульные листы (или отрывные корешки работ) хранятся в сейфе у ответственного секретаря ПК, а зашифрованные бланки возвращаются председателю предметной комиссии для проверки работ.

3.11. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю ПК или его заместителю, который производит дешифровку работ.

3.12. К дешифровке работ, в случае необходимости, могут привлекаться ответственные секретари отборочных комиссий институтов и их заместители.

3.13. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами количества баллов удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.14. Экзаменационные ведомости после их оформления подписываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Копии экзаменационных ведомостей по результатам письменных испытаний вывешиваются для ознакомления с ними абитуриентов.

3.15. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в сроки, установленные правилами приема в университет. Приказ вывешивается для общего сведения на сайте приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Результаты работы приемной комиссии по итогам приема обсуждаются на заседании Ученого совета университета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий, предметных экзаменационных и других комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в органы управления образованием и т.д.

5. Критерии оценки деятельности приемной комиссии

5.1. Деятельность ПК оценивается исходя из ее функциональных обязанностей. Критериями оценки являются:

- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на ПК настоящим Положением;
- выполнение плана работы;
- своевременное исполнение документов, поставленных на контроль.

5.2. Контроль над деятельностью ПК осуществляют ректор НГТУ, первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

6. Руководство приемной комиссией

Председатель приемной комиссии:

6.1. Руководит всей её деятельностью;

6.2. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

6.3. Определяет обязанности членов ПК;

6.4. Утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами ПК.

7. Права

Члены приемной комиссии имеют право:

7.1. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ.

7.2. Направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы ПК.

7.3. Запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов.

7.4. Знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы.
7.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, по вопросам, входящим в компетенцию ПК, проводимых в техническом университете и его структурных подразделениях.
7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ.
7.7. Защищать профессиональную честь и достоинство;
7.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы членов ПК, давать по ним объяснения.

8. Ответственность

Члены ПК несут ответственность:

8.1. В соответствии с законом и другими нормативно-правовыми актами, с учетом реализации прав, предоставленных ему настоящим Положением, должностными инструкциями.
8.2. За должностной проступок, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством.
8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.