

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ  
Ж.В. Никонова



«17» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А. Добролюбова»  
(новая редакция)

г. Нижний Новгород  
2023 г.

## I. Общие положения

1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – Приемная комиссия) создается для организации приема лиц (далее – абитуриенты, поступающие), поступающих в Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова (далее – НГЛУ, Университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 (далее – Порядок приема на программы ВО);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 (далее – Порядок приема в аспирантуру);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (далее – Порядок приема на программы СПО);

- Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 (далее – Положение о целевом обучении);

- Уставом НГЛУ;

- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в НГЛУ на обучение по образовательным программам всех вышеназванных уровней образования (далее – Правила приема);

- иными локальными нормативными актами НГЛУ.

3. Правила приема в НГЛУ разрабатываются в соответствии с вышеназванными федеральными и локальными нормативными документами.

Правила приема на текущий календарный год принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором НГЛУ в установленные Порядками приема на программы СПО, ВО и в аспирантуру сроки.



4. Председателем Приемной комиссии является ректор НГЛУ, который утверждает состав Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного задания (контрольных цифр приема) на подготовку бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: первый проректор – проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректор по образовательной и профориентационной деятельности, проректор по цифровизации, проректор по науке, проректор по безопасности и управлению кампусом, деканы (заместители деканов) Высших школ НГЛУ, директора Институтов НГЛУ, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря, председатели предметных экзаменационных комиссий.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления.

5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

7. Для организации и проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов приказом председателя Приемной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

Предметные экзаменационные и апелляционные комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

8. Председатели предметных экзаменационных комиссий участвуют в обсуждении и установлении формы проведения вступительных испытаний, готовят материалы для вступительных испытаний и критерии оценивания ответов абитуриентов и представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

9. Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, а также структурных подразделений НГЛУ в вопросах организации приема студентов и аспирантов определяются Уставом НГЛУ, соответствующими положениями или ректором НГЛУ.

10. Для обеспечения работы Приемной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора



утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

## II. Организация работы Приемной комиссии

11. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) (см. Приложение 1).

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

12. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, размещают необходимые материалы на информационном стенде и в специальном разделе (разделах) на официальном сайте НГЛУ, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы Приемной комиссии, обеспечивают условия хранения документов.

13. До начала приема документов Приемная комиссия в установленные сроки объявляет Правила приема в НГЛУ, перечень направлений подготовки и специальностей, на которые будет проводиться прием, план приема и прочую информацию, связанную с проведением приемной кампании, в соответствии с требованиями Порядка приема на программы СПО, Порядка приема на программы ВО и Порядка приема в аспирантуру.

Указанные сведения, документы, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и свидетельства о государственной аккредитации размещаются на информационном стенде Приемной комиссии, а также на официальном сайте НГЛУ. Университет должен предоставить поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

14. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждому направлению подготовки (специальности) с выделением форм получения



образования, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и размещается на официальном сайте НГЛУ и на информационном стенде Приемной комиссии.

15. Абитуриент подает в Приемную комиссию заявление о приеме по установленной форме (см. Приложения 2, 3, 4, 5). Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются абитуриентом одним из следующих способов:

1) представляются в Приемную комиссию лично поступающим;

2) направляются в НГЛУ через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в НГЛУ в электронной форме посредством электронной информационной системы НГЛУ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), если это установлено соответствующим Порядком приема.

Документы, направленные поступающим по почте или посредством электронной информационной системы НГЛУ либо ЕПГУ, принимаются Университетом при их поступлении не позднее сроков, установленных Порядками приема для завершения приема документов.

16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов) и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе, при его наличии, выписка из протокола решения апелляционной комиссии НГЛУ). В случае подачи абитуриентом заявления о приеме и документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 15 настоящего положения допускается ведение личного дела абитуриента в электронном виде в электронной информационной системе НГЛУ. При прибытии такого абитуриента в приемную комиссию на него также заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы (копии документов).

17. Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По окончании этого срока оригиналы документов абитуриентов, не зачисленных в Университет, передаются в архив.

Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Управление по развитию персонала. Личные дела зачисленных в состав аспирантов хранятся в Управлении по научно-исследовательской деятельности.

18. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (см. Приложение 6).

19. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

20. Во время проведения приемной кампании Университет обеспечивает взаимодействие электронной информационной системы вуза, с помощью



которой осуществляется прием и обработка полученных от абитуриентов информации и документов, с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн», а также с Федеральной информационной системой ГИА и приема. Порядок взаимодействия определяется нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и иных уполномоченных органов (лиц).

21. Абитуриенты, имеющие право на поступление на основании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подают в Приемную комиссию заявление о допуске к прохождению вступительных испытаний (см. Приложения 7, 8). Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и сведениями принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым НГЛУ самостоятельно, и условиях его участия. В случае отказа в допуске к вступительным испытаниям Приемная комиссия извещает поступающего об этом с объяснением причины.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Форма экзаменационного листа устанавливается решением Приемной комиссии (см. Приложение 9). В случае зачисления экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

### III. Организация вступительных испытаний

22. Экзаменационные группы формируются автоматически с помощью программного комплекса, используемого Приемной комиссией при проведении приемной кампании.

23. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте НГЛУ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

24. Вступительные испытания начинаются и заканчиваются в сроки, установленные Правилами приема.

25. Перечень, формы проведения и программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, составляются и утверждаются Университетом ежегодно в соответствии с требованиями Порядка приема на программы ВО и Порядка приема в аспирантуру.

26. Материалы вступительных испытаний составляются и при необходимости актуализируются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.



27. Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

28. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

29. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

30. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа (письменного теста) (см. Приложение 10). Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

31. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания по данному предмету. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

32. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

33. Результаты вступительных испытаний, которые проводятся для поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, оцениваются по стобалльной шкале. Оценка ставится цифрой и прописью на лист контроля устного ответа (см. Приложение 11), в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Форма этих документов устанавливается Приемной комиссией. Каждая оценка по устному экзамену (собеседованию) в листе



контроля устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

Результаты вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам аспирантуры фиксируются в протоколе вступительного испытания (см. Приложение 12).

34. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

После шифровки части бланков письменного теста или диктанта, содержащие фамилию, имя и отчество поступающих, хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с выполненными работами возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который организует проверку письменных работ.

35. Проверка письменных работ проводится двумя экзаменаторами. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

36. При проведении вступительного испытания в форме тестирования с использованием ЭИОС Moodle результаты тестирования вносятся экзаменаторами в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

37. Письменные работы, листы устных ответов, выписки из протоколов тестирования с использованием ЭИОС Moodle зачисленных в НГЛУ абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных в НГЛУ – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

38. Абитуриенты, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

39. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, члены Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания университет возвращает поступающему принятые документы.

40. НГЛУ проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний) в соответствии с «Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме граждан в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет



им. Н.А. Добролюбова». Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 3 данного Регламента.

41. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте НГЛУ не позднее следующего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

#### IV. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

41. При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) НГЛУ обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).

42. При очном проведении вступительных испытаний в НГЛУ Университет обеспечивает беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

43. Очные вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников НГЛУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья



необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

44. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению НГЛУ, но не более чем на 1,5 часа.

45. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

46. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

47. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

- при очном проведении вступительных испытаний поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

- предоставляются услуги сурдопереводчика;



4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

48. Условия, указанные в пунктах 43 – 47 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

#### V. Правила подачи и рассмотрения апелляций

49. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в Приемную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

50. Апелляция подается поступающим лично. Апелляция о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается в день проведения вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

51. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

52. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

53. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.



54. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

55. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

56. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий и отсутствия у поступающего возможности прибыть в НГЛУ на рассмотрение апелляции Университет обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

## VI. Организация целевого приема

57. НГЛУ устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

58. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

59. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, предусмотренных Правилами приема, договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в НГЛУ информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим договора о целевом обучении.

60. В случае если федеральный государственный орган, исполняющий полномочия учредителя НГЛУ, детализировал квоту приема на целевое обучение с установлением количества мест по специальностям, направлениям подготовки с указанием заказчиков целевого обучения (далее – детализированная целевая квота), НГЛУ проводит отдельный конкурс по каждой детализированной целевой квоте.

Поступающий может участвовать в конкурсах по нескольким детализированным целевым квотам. Участие в конкурсе по каждой детализированной целевой квоте осуществляется в соответствии с договором о целевом обучении с заказчиком (одним из заказчиков) целевого обучения,



для которого выделена квота, или в соответствии с имеющейся в НГЛУ информацией о заключенном абитуриентом договоре о целевом обучении в интересах безопасности государства, полученной от федерального государственного органа (одного из органов), для которого выделена квота.

61. В списке лиц, подавших документы, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

62. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте.

## VII. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

63. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных КЦП в пределах численности, установленной планом приема на очередной учебный год. На этапе зачисления на обучение по решению Университета количество указанных мест может быть превышено. При принятии указанного решения НГЛУ зачисляет на обучение поступающих, набравших на вступительных испытаниях не менее установленного минимального количества баллов.

64. Для поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

65. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки и на условиях, предусмотренных Правилами приема.

66. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается при условии подачи поступающим в приемную комиссию документа об образовании установленного образца (оригинала документа, или его заверенной копии, или его копии с предъявлением оригинала).

67. В приказ о зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, представившие документ об образовании согласно пункту 66 настоящего Положения, прошедшие по конкурсу и заключившие договор с НГЛУ.

## VIII. Порядок зачисления

68. Зачисление на обучение в НГЛУ проводится в сроки и на условиях, установленных Порядком приема на программы СПО, Порядком приема на программы ВО, Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема.

69. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов



оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по квоте приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу, по квоте целевого приема, иные основания), а также количество набранных баллов.

70. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов или об отзыве оригинала документа установленного образца (далее соответственно – отзыв документов, отзыв оригинала) (см. Приложения 13,14). Поступающий, зачисленный на обучение, имеет право подать заявление об отказе от зачисления (см. Приложение 15).

При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих. При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы в НГЛУ, списков поступающих в НГЛУ и не подлежит зачислению в НГЛУ (исключается из числа зачисленных). При отказе от зачисления поступающий исключается из числа зачисленных. Оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются Университетом в установленные Правилами приема сроки.

71. Зачисление оформляется приказами ректора НГЛУ о зачислении. Сведения о зачисленных абитуриентах размещаются на официальном сайте НГЛУ в сроки, установленные Правилами приема. Информирование абитуриентов о зачислении осуществляется путем размещения на официальном сайте НГЛУ сведений о зачисленных либо иными способами, предусмотренными Порядками приема.

#### IX. Отчетность Приемной комиссии

72. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета НГЛУ.

73. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в НГЛУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении (копии).

74. По официальному запросу сведения о результатах приема в НГЛУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, иные организации.



## **Х. Заключительные положения**

75. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения на Ученом совете НГЛУ и вводится в действие приказом ректора.

76. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее Положение аналогична процедуре его принятия.

77. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте НГЛУ.



Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания приемной комиссии НГЛУ  
от \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
  
1. \_\_\_\_\_

Слушали:  
Постановили:

2. \_\_\_\_\_

Слушали:  
Постановили:

Председатель ПК \_\_\_\_\_ ФИО

Отв. секретарь ПК \_\_\_\_\_ ФИО





Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес фактического проживания)

адрес регистрации

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес по регистрации)

\_\_\_\_\_ (мобильный телефон, домашний телефон с указанием кода города, адрес электронной почты E-mail)

окончивший (ая)

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, год окончания, наименование, серия и номер документа об образовании, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

Основание (бюджетное место / платное обучение)	Специальность

Прошу учесть следующие индивидуальные достижения:

\_\_\_\_\_

#### О себе сообщаю следующие сведения

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Сведения о родителях\* (при отсутствии – законных представителях, иных близких родственниках)

Отец \_\_\_\_\_ (ФИО, мобильный телефон)

Мать \_\_\_\_\_ (ФИО, мобильный телефон)

Для поступающих на обучение на места в рамках КЦП (бюджетные места): среднее профессиональное образование получаю впервые

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

С Правилами приема, лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации по выбранному направлению подготовки,



Уставом университета, основными образовательными программами  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

С датами предоставления оригинала документа об образовании и (или)  
документа об образовании и о квалификации и завершения заключения  
договоров об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений,  
указанных в заявлении о приеме, и за подлинность представленных  
документов \_\_\_\_\_  
(подпись)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

*Приложение 1*

Я информирован (а) и согласен (согласна), что

Обработка моих персональных данных включает в себя: запись,  
удаление, получение, использование, накопление, обновление, передачу,  
хранение, блокирование, уничтожение.

Предоставляю право на сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление,  
уничтожение (в том числе автоматизированную и неавтоматизированную  
обработку) моих персональных данных.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным  
данным и право на полную информацию об их содержании.

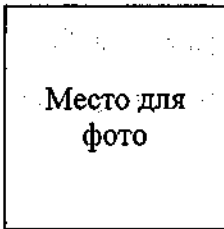
Данное Согласие действует с момента его подписания в течение всего  
периода процедуры моего поступления на обучение в НГЛУ и сроков,  
установленных действующим законодательством Российской Федерации, и  
может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на  
основании личного письменного заявления.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\*Согласие прилагается





Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес по регистрации)

(мобильный телефон, домашний телефон с указанием кода города, адрес электронной почты E-mail)  
окончивший (ая)

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, год окончания, наименование, серия и номер документа об образовании,  
когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на обучение по направлениям подготовки / специальности на следующих условиях:

Форма обучения	Основание	Условия поступления *	Направление подготовки (специальность)	Приоритеты зачисления
<b>Бюджетные места</b>				
<b>Платные места</b>				

\* - без ВИ (без вступительных испытаний – для победителей заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников), особое право (в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право), прием на целевое обучение (на бюджетное место в пределах квоты приема на целевое обучение), общий конкурс (на бюджетное место по общему конкурсу)  
Изучаемый иностранный язык (основной)

**Результаты сдачи единых государственных экзаменов:**

Предметы	Баллы	Год сдачи	Предметы	Баллы	Год сдачи
Русский язык			Обществознание		
Математика			Литература		
Иностранный язык (английский, немецкий, французский)			История		
Информатика и ИКТ			География		

Прошу учесть следующие индивидуальные достижения:

	Баллы		Баллы
Аттестат (диплом) с отличием		Волонтерская деятельность	



Спортивные достижения		Статус победителя/призера/участника олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов		
-----------------------	--	---	--	--

**О себе сообщаю следующие сведения**

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
 Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_  
 Отношение к военной службе \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях\*** (при отсутствии – законных представителях, иных близких родственников)

Отец \_\_\_\_\_  
 (ФИО, мобильный телефон)

Мать \_\_\_\_\_  
 (ФИО, мобильный телефон)

Обучение на подготовительных курсах в НГЛУ \_\_\_\_\_ **ДА / НЕТ**

Для поступающих на обучение на места в рамках КЦП (бюджетные места): диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра не имею

\_\_\_\_\_  
 (подпись абитуриента)

Подтверждаю, что я подал(а) заявление не более чем в пять вузов, в НГЛУ – не более чем на 5 направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

С Правилами приема, лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации по выбранному направлению подготовки, Уставом университета, основными образовательными программами, с информацией об особых правах и преимуществах при приеме, с Положением о порядке учета индивидуальных достижений ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Для сдающих вступительные испытания в НГЛУ: с Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, а также с правилами подачи апелляции ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

С датами завершения приема оригинала документа об образовании (для поступающих на места в рамках КЦП) и завершения заключения договоров об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и за подлинность представленных



документов \_\_\_\_\_ .

(подпись)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

*Приложение 1*

Я информирован (а) и согласен (согласна), что

Обработка моих персональных данных включает в себя: запись, удаление, получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, блокирование, уничтожение.

Предоставляю право на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение (в том числе автоматизированную и неавтоматизированную обработку) моих персональных данных.

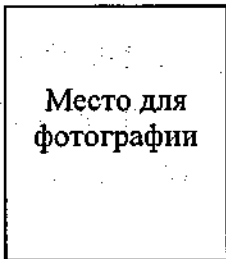
Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Данное Согласие действует с момента его подписания в течение всего периода процедуры моего поступления на обучение в НГЛУ и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\*Согласие прилагается



Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес фактического проживания)

адрес регистрации

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес по регистрации)

\_\_\_\_\_ (мобильный телефон, домашний телефон с указанием кода города, адрес электронной почты E-mail)

Окончивший(ая)

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация, серия и номер документа об образовании)

\_\_\_\_\_ (когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления в магистратуру на следующих условиях:

Форма обучения	Основание	Магистерская программа

Изучаемый иностранный язык (основной): \_\_\_\_\_

Прошу учесть следующие индивидуальные достижения:

	Баллы		Баллы
Диплом с отличием		Средний балл в дипломе 4,5 и выше	
Статус победителя /призера/участника мероприятий для студентов		Сертификат на сдачу международного экзамена по иностр. языку	
Наличие публикаций			

О себе сообщаю следующие сведения

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)



Отношение к военной службе \_\_\_\_\_ невоеннообязанный / военнообязанный  
СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Семейное положение (сведения о супруге):

Муж (жена) \_\_\_\_\_  
(ФИО, мобильный телефон)

Сведения о родителях

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО, мобильный телефон)

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО, мобильный телефон)

Для поступающих на обучение на места в рамках КЦП (бюджетные места): диплома специалиста (за исключением квалификации «дипломированный специалист»), диплома магистра не имею

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

С Правилами приема, лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации по выбранному направлению подготовки, Уставом университета, основными образовательными программами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись)

С Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, а также с правилами подачи апелляции ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись)

С датами завершения приема оригинала документа об образовании (для поступающих на места в рамках КЦП) и завершения заключения договоров об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись)

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и за подлинность представленных документов \_\_\_\_\_.

(подпись)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 1

Я информирован (а) и согласен (согласна), что  
Обработка моих персональных данных включает в себя: запись, удаление, получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, блокирование, уничтожение.

Предоставляю право на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение (в том числе автоматизированную и неавтоматизированную обработку) моих персональных данных.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Данное Согласие действует с момента его подписания в течение всего периода процедуры моего поступления на обучение в НГЛУ и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\*Согласие прилагается





**Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне**

Рег. номер \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО - заполняется печатными буквами)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес фактического проживания - заполняется  
печатными буквами),

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес по регистрации - заполняется печатными  
буквами)

\_\_\_\_\_ ,  
(мобильный телефон, домашний телефон с указанием кода города, адрес электронной  
почты)

окончивший (ая) \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения год окончания, квалификация, серия и номер документа  
об образовании, регистр. номер, дата выдачи)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления в  
аспирантуру по специальности \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие сведения

Пол муж/жен \_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать цифрами)

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда - заполняется печатными буквами)

СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Ненужное зачеркнуть:

- отношение к военной службе (невоеннообязанный / военнообязанный).
- наличие военного билета (указать) \_\_\_\_\_
- наличие опубликованных работ (да/нет).
- требуются ли специальные условия при поступлении (да/нет).
- наличие индивидуальных достижений (да/нет).
- наличие сданных кандидатских экзаменов (указать) \_\_\_\_\_
  
- требуется ли место в общежитии (да/нет).

С Правилами приема, лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, уставом университета ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Данный уровень высшего образования получаю впервые \_\_\_\_\_.  
(подпись)

С правилами подачи апелляции (в том числе через информационные системы общего пользования) по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца, заявления о согласии на зачисление ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления, информирован(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

При не поступлении прошу вернуть документы:

- 1) мне лично
- 2) доверенному лицу
- 3) почтой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 1

Я информирован (а) и согласен (согласна), что



Обработка моих персональных данных включает в себя: запись, удаление, получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, блокирование, уничтожение.

Предоставляю право на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение (в том числе автоматизированную и неавтоматизированную обработку) моих персональных данных.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Данное Согласие действует с момента его подписания в течение всего периода процедуры моего поступления на обучение в НГЛУ и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\*Согласие прилагается

Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.  
Добролюбова

**Расписка в приеме документов**

№ \_\_\_\_\_

Абитуриент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил в приемную комиссию следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании (*серия, номер, дата выдачи*) (оригинал/копия)
3. Медицинская справка: (да/нет)
4. Фотографии: \_\_\_\_\_ шт.
5. Похвальная грамота/диплом: \_\_\_\_\_ шт.
6. Иные документы: \_\_\_\_\_

Принял: секретарь приемной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Внимание!** Возврат документов осуществляется по предъявлении данной расписки! В случае ее утери немедленно сообщите в приемную комиссию.



Приложение 7

Ректору НГЛУ  
им. Н.А. Добролюбова  
проф. Ж.В. Никоновой  
абитуриента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу допустить меня к прохождению вступительных испытаний для участия в конкурсе на поступление для обучения по образовательным программам бакалавриата / специалитета.

Основание:

\_\_\_\_\_  
(являюсь инвалидом / имею профессиональное образование / являюсь иностранным гражданином).

Предметы для прохождения вступительных испытаний:

\_\_\_\_\_  
(указать предметы, по которым Вы будете проходить вступительные испытания)

*Для желающих сдавать вступительные испытания дистанционно:*

Прошу разрешить мне проходить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой Вы не можете явиться на вступительные испытания в НГЛУ)

Я подтверждаю, что готов(а) самостоятельно организовать техническое обеспечение прохождения вступительных испытаний. С расписанием вступительных испытаний, а также с Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме граждан в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Для сдающих вступительные испытания без использования дистанционных технологий (в помещениях НГЛУ):*

С расписанием вступительных испытаний ознакомлен(а). \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 8

Ректору НГЛУ  
им. Н.А. Добролюбова  
проф. Ж.В. Никоновой  
абитуриента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу допустить меня к прохождению вступительных испытаний для участия в конкурсе на поступление для обучения по образовательным программам магистратуры:

Название вступительного испытания	месяц: июль/август/сентябрь*

\* - для поступающих на обучение в заочной форме на платной основе

*Для желающих сдавать вступительные испытания дистанционно:*

Прошу разрешить мне проходить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать причину, по которой Вы не можете явиться на вступительные испытания в НГЛУ)

Я подтверждаю, что готов(а) самостоятельно организовать техническое обеспечение прохождения вступительных испытаний. С расписанием вступительных испытаний, а также с Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий при приеме граждан в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

(подпись)

*Для сдающих вступительные испытания без использования дистанционных технологий (в помещениях НГЛУ):*

С расписанием вступительных испытаний ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Нижегородский государственный лингвистический университет  
имени Н.А. Добролюбова (НГЛУ)

Экзаменационный лист № \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Гербовая печать вуза

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№	Наименование дисциплины	Формат экзамена	Дата экзамена	Оценки		Фамилия и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подпись экзаменаторов
				цифрой	прописью		
1	Иностранный язык	Устно					
2	Иностранный язык	Тест					
3	Русский язык	Тест					
4	Литература	Устно					
5	История	Тест					
6	Обществознание	Тест					
7	Математика	Устно					
8	Основы педагогики	Устно					
9	География	Тест					
10	Информатика и ИКТ	Устно					

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Печать



Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№	Наименование дисциплины	Дата экзамена	Оценки		Фамилия и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подписи экзаменаторов
			цифрой	прописью		
1	Вступительное испытание в магистратуру					
2	Вступительное испытание в магистратуру					
3	Вступительное испытание в магистратуру					
4	Вступительное испытание в магистратуру					
5	Вступительное испытание в магистратуру					

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Печать

**ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА  
НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ИСЫТАНИИ ПО**

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)  
Фамилия, и. о. экзаменуемого \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Дата экзамена \_\_\_\_\_

**КОНСПЕКТ ОТВЕТА**

ПОДПИСЬ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_



**ЛИСТ КОНТРОЛЯ**  
**УСТНОГО ОТВЕТА НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ИСЫТАНИИ ПО**

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)  
Фамилия, и. о. экзаменуемого \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Дата экзамена \_\_\_\_\_

**КОММЕНТАРИЙ ОТВЕТА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

ОЦЕНКА \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАТОРЫ:

ФИО \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_

Экзамен проводился с использованием дистанционных технологий (да/нет).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

Заседания экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Состав комиссии \_\_\_\_\_

(утвержден приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

С л у ш а л и:

Прием вступительного / кандидатского экзамена \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (наименование дисциплины)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

П о с т а н о в и л и:

Считать, что \_\_\_\_\_

сдал(а) экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

**Председатель экзаменационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Члены экзаменационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подписи)

(с указанием ученой степени или ученого звания)



Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Заявление об отзыве документов

Я, \_\_\_\_\_,  
(*ФИО полностью*)

отзываю свое заявление о приеме в НГЛУ им. Н.А. Добролюбова и  
документы. Прошу исключить меня из списков абитуриентов, подавших  
заявления.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Заявление об отзыве оригинала документа об образовании

Я, \_\_\_\_\_,  
(*ФИО полностью*)

отзываю свой оригинал аттестата / диплома (*нужное подчеркнуть*).

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Оригинал аттестата / диплома получен.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Ректору Нижегородского  
государственного лингвистического  
университета им Н.А. Добролюбова  
Никоновой Жанне Викторовне

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
отказываюсь от зачисления в НГЛУ им. Н.А. Добролюбова на  
\_\_\_\_\_ (бюджетное / платное) место для обучения по  
направлению подготовки / специальности / профилю \_\_\_\_\_  
форма обучения: \_\_\_\_\_ (очная / заочная / очно-заочная).

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Лист согласования

*Положение разработано:*

Отв. секретарь приемной комиссии



Н.Н. Прокопьева

*Согласовано:*

Проректор по образовательной  
и профориентационной деятельности



Р.А. Иванова

Первый проректор – проректор  
по молодежной политике  
и международному сотрудничеству



А.М. Горохова

Проректор по науке



А.В. Чанчина

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от 16 февраля 2023 г., протокол № 10.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 73 – ОС/Д от 17.02.2023 г.