

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Ж.В. Никонова

« 20 » _____ 2021 г.

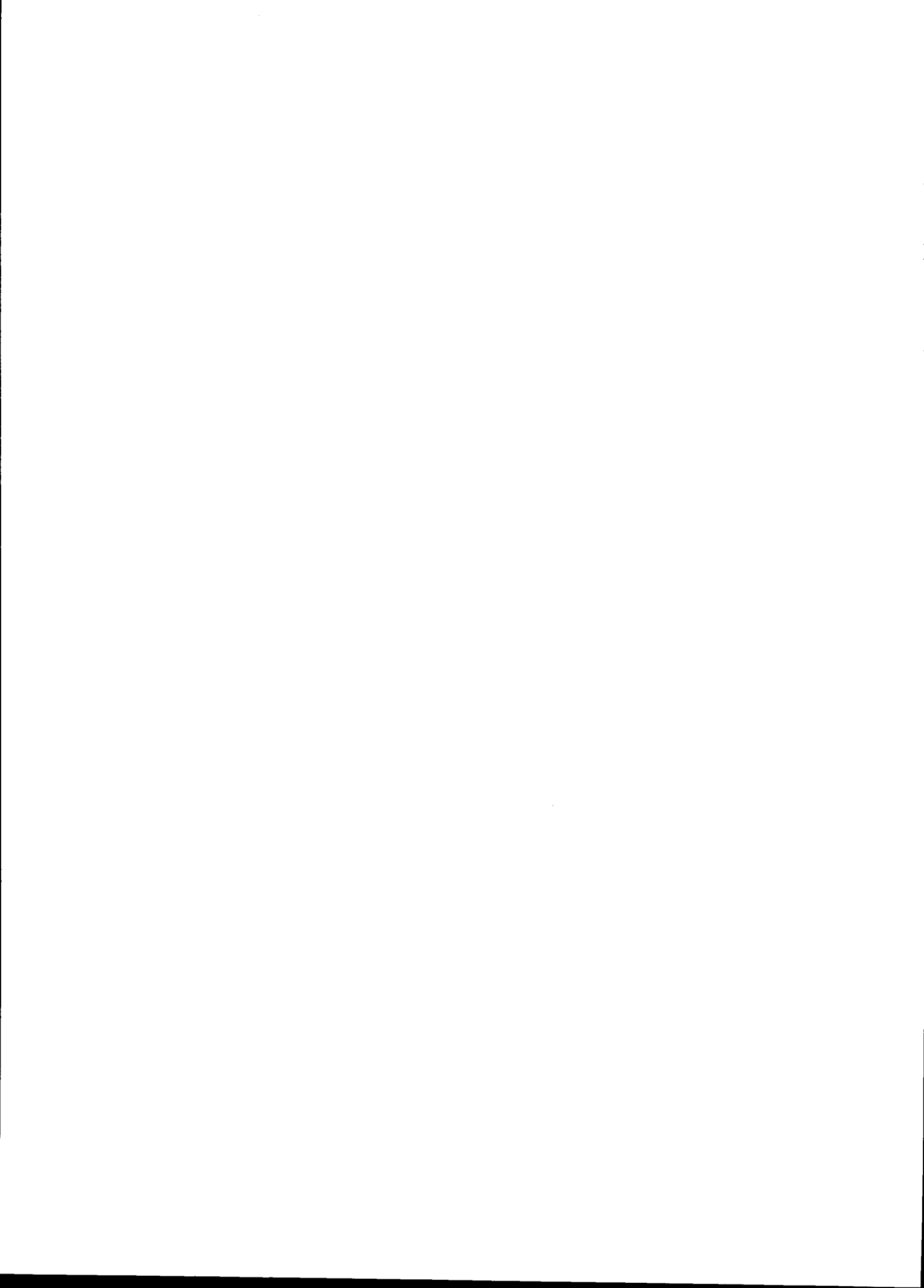


ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»

(новая редакция)



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 студентов и аспирантов (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 N 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);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 (далее – Порядок приема в аспирантуру);

- 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 (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 Порядком приема 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 – заместитель председателя Приемной комиссии, начальник Управления по научно-исследовательской деятельности, 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 Порядком приема и Порядком приема в аспирантуру сроки объявляет:

1) Правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно, в том числе:

- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- сроки проведения приема;

- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

2) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр;

3) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность вступительного испытания;

- для вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, — форму проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программу вступительного испытания;

4) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

(обследования);

- 5) информацию о местах приема документов;
- 6) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 7) информацию о наличии общежития(ий);
- 8) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- 9) расписание вступительных испытаний;
- 10) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

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. Факт подачи заявления о приеме в НГЛУ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В заявлении поступающим указываются сведения, предусмотренные Порядком приема, а также удостоверяется личными подписью абитуриента следующее:

- 1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- 2) ознакомление поступающего с Правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно, с Уставом НГЛУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещенными на официальном сайте НГЛУ;
- 3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:
 - при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
 - при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением

поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая НГЛУ;

- при подаче нескольких заявлений о приеме в НГЛУ – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного Университетом;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в НГЛУ;

- при подаче нескольких заявлений о приеме в НГЛУ – подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

16. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются абитуриентом одним из следующих способов:

- представляются в Приемную комиссию лично поступающим;

- направляются в НГЛУ через операторов почтовой связи общего пользования;

- направляются в НГЛУ в электронной форме посредством электронной информационной системы НГЛУ (через личный кабинет абитуриента на официальном сайте НГЛУ либо по электронной почте на адрес Приемной комиссии).

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

17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе, при его наличии, выписка из протокола решения апелляционной комиссии НГЛУ).

Журналы регистрации и 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. Форма расписки устанавливается решением Приемной комиссии (см. Приложение 2).

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.

Университет вносит в федеральную информационную систему ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в НГЛУ.

20. 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 конкурсе. 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 3). В случае зачисления экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

III. Организация вступительных испытаний

21. Экзаменационные группы формируются автоматически с использованием программного комплекса «Абитуриент» либо иного программного комплекса, используемого Приемной комиссией при проведении приемной кампании.

22. 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.

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

24. Программы вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно для поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, формируются университетом на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

25. Материалы вступительных испытаний составляются 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.

26. 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.

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

28. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

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.

29. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа (письменного теста) или бланк листа для написания диктанта (см. Приложения 4, 5, 6). Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

30. 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.

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

32. Результаты вступительных испытаний, которые проводятся для поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, оцениваются по стобальной шкале. Оценка ставится цифрой и прописью на лист контроля устного ответа (см. Приложение 7), 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 8).

33. 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.

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

35. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в НГЛУ абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных в НГЛУ – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

36. 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.

37. 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.

38. 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. Добролюбова». Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется только в случаях, предусмотренных пунктом 3 данного Регламента.

39. 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.