

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.А. Жигалев

« 3 » марта 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
Нижегородского государственного лингвистического
университета им. Н.А. Добролюбова
(новая редакция)

I. Общие положения

1. Приемная комиссия Нижегородского государственного лингвистического университета 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, программам аспирантуры, утвержденным приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 3 и от 26.03.2014 № 233 (далее – Порядок приема);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076 г. Москва «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- Уставом НГЛУ;

- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в НГЛУ;

- иными локальными нормативными актами НГЛУ.

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

Правила приема в НГЛУ 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, как правило, входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя Приемной комиссии, проректор по научной работе, деканы (заместители деканов) факультетов, директора отделений заочного и очно-заочного обучения, директора филиалов НГЛУ, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря, заместители ответственного секретаря по филиалам, 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, дополнительных вступительных испытаний (при их проведении), 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 готовят материалы для вступительных испытаний и представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

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 вуза.

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 (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы Приемной комиссии, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

13. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым НГЛУ объявляет прием на обучение;
- перечень вступительных испытаний для каждого направления подготовки (специальности);
- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета;
- правила приема в НГЛУ;
- информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронном адресе для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- расписание вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригиналов документов установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дату завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление, а также дату завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца и заключения договора об оказании платных образовательных услуг при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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, форма которого устанавливается решением Приемной комиссии (см. Приложение 2). В заявлении поступающим указываются сведения, предусмотренные Порядком приема, а также фиксируется и заверяется личной подписью абитуриента следующее:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения представления поступающими оригиналов документов установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также с датами завершения представления поступающими оригиналов документов установленного образца и заключения договора об оказании платных образовательных услуг;

с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) 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»;

при поступлении на обучение по программам аспирантуры – отсутствие у поступающего диплома кандидата наук, а также подтверждение того, что поступающий ранее не обучался в аспирантуре на бюджетной основе;

5) 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 на обучение в НГЛУ – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в НГЛУ;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

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

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

В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Министерством образования и науки Российской Федерации (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

16. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме (далее – по электронной почте).

Документы, направленные поступающим по почте или по электронной почте, 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, дополнительного вступительного испытания (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 кадрами. Личные дела зачисленных в состав аспирантов хранятся в управлении по научно-исследовательской работе.

18. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Форма расписки устанавливается решением Приемной комиссии (см. Приложение 3).

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 сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в НГЛУ.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым НГЛУ самостоятельно, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Форма экзаменационного листа устанавливается решением Приемной комиссии (см. Приложение 4). Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. Организация вступительных испытаний

21. Экзаменационные группы формируются автоматически с использованием специального программного комплекса.

22. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

23. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

24. Вступительные испытания начинаются и заканчиваются в сроки,

установленные Правилами приема.

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

26. 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.

27. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. 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, 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.

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 5, 6, 7). 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 стобалльной шкале. Оценка ставится цифрой и прописью на лист устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Форма этих документов устанавливается Приемной комиссией. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе 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 распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

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 хранятся в их личных делах, а не зачисленных в НГЛУ – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

36. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание или дополнительное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах либо индивидуально на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или дополнительного вступительного испытания или индивидуально в период до их полного завершения.

37. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

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

39. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

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

40. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

41. В Университете создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

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 Университета или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

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

43. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний.

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

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

а) 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;

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;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

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

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности – по решению Университета);

е) для лиц с 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 (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности – по решению Университета).

46. Условия, указанные в пунктах 41 – 45 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

V. Правила подачи и рассмотрения апелляций

47. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

48. Апелляция подается одним из способов, предусмотренных Правилами приема в НГЛУ.

49. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

50. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

52. 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.

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

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).

VI. Организация целевого приема

46. НГЛУ проводит целевой прием в пределах установленных ему контрольных цифр.

47. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем Университета.

48. Квота целевого приема устанавливается учредителем Университета. В случае установления учредителем Университета квоты целевого приема без детализации по программам бакалавриата в пределах

направления подготовки НГЛУ самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема (в зависимости от способа проведения приема).

49. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (см. Приложения 9, 10).

50. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.

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

52. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных КЦП в пределах численности, определяемой лицензией.

53. 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.

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

55. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается при подаче поступающим оригинала документа об образовании, если он подавал заявление о зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в сроки, предусмотренные Порядком приема.

56. В приказ о зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, давшие согласие на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, прошедшие по конкурсу и заключившие договор с НГЛУ.

VIII. Порядок зачисления

57. Зачисление на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится в сроки и на условиях, установленных Порядком приема и Правилами приема в НГЛУ.

58. Зачисление для обучения по программам магистратуры и программам аспирантуры проводится в сроки и на условиях, установленных Правилами приема в НГЛУ.

59. 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), а также количество набранных баллов.

60. По устному или письменному заявлению абитуриентов, отказавшихся от зачисления, оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Университетом не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

61. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на места в рамках КЦП, так и на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, и основания зачисления (без вступительных испытаний, по квоте приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу, по квоте целевого приема) публикуются на официальном сайте НГЛУ и на информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и остаются доступными пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

Приказ (приказы) о зачислении на места по квоте целевого приема дополнительно содержит информацию об органах государственной власти или органах местного самоуправления, направивших абитуриента для поступления в НГЛУ по целевому приему, с указанием на наличие договора Университета с указанными органами.

IX. Отчетность Приемной комиссии

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

63. 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;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

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

Х. Заключительные положения

65. Настоящее Положение утверждается Ученым советом НГЛУ и вводится в действие приказом ректора.

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

67. 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

Карта регистрации абитуриента НГЛУ

Регистрационный номер _____
 Фамилия _____ Паспортные данные _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____
 Адрес регистрации _____

Окончил(а) _____ в _____ году
 Медаль (диплом с отличием) _____
 Льгота _____
 Обучение на ФДО _____ Тип договора _____

Принят _____ № _____
 выдан _____ регистрационный номер _____
 Олимпиада _____

Сумма баллов	Форма обучения	Основа обучения	Документ	Направление подготовки

Дата подачи заявления _____

Подпись абитуриента _____

Подпись секретаря _____

РФ
Министерство образования и науки

Нижегородский государственный
лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова

Расписка в приеме документов

№ _____

Получены от _____ следующие
документы:

- | | |
|--|--|
| 1. Заявление | 4. Фотографии _____ шт. |
| 2. Документ об образовании (оригинал /
копия) _____ № _____ выдан | 5. Похвальная грамота / диплом
(оригинал / копия) _____ шт. |
| _____ | 6. Иные документы _____ |
| _____ 20 _____ г. | _____ |

3. Медицинская справка

Принял: секретарь приемной комиссии
факультета

« _____ » _____ 20 _____ г.

В случае утери данной расписки немедленно заявите в приемную комиссию

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Нижегородский государственный лингвистический университет
имени Н.А. Добролюбова (ФГБОУ ВПО НГЛУ)
Форма обучения _____

Экзаменационный лист № _____

Направление подготовки (специальность) _____

Язык, изучавшийся ранее _____

Группа _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото

Гербовая печать вуза

личная подпись

Дата выдачи _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№	Наименование дисциплины	Характер экзамена	Дата экзамена	Оценки		Фамилия и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подписи экзаменаторов
				цифрой	прописью		
1.	Английский язык (доп. экзамен)	Устно					
	Английский язык (доп. экзамен)	Тест					
2.	Иностранный язык	Устно					
	Иностранный язык	Тест					
3.	Русский язык	Диктант					
4.	Литература	Устно					
5.	История	Устно					
6.	Обществознание	Устно					
7.	Математика	Устно					
8.	Творческий экзамен	Письменно					
9.	Вступительное испытание в магистратуру	Устно					

Сумма баллов, полученных на вступительных испытаниях

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

Печать

**ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА
НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ИСЫТАНИИ ПО**

_____ (наименование дисциплины)

Фамилия, и. о. экзаменуемого _____

Факультет _____

Группа _____

Дата экзамена _____

КОНСПЕКТ ОТВЕТА

ПОДПИСЬ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ _____

ФИО _____

Шифр _____

Тест на понимание текста

Вариант _____

1. a b c d
2. a b c d
3. a b c d
4. a b c d
5. a b c d
6. a b c d
7. a b c d
8. a b c d
9. a b c d
10. a b c d

Количество баллов:

Шифр _____

Подписи экзаменаторов:

ФИО _____

Шифр _____

Диктант

Blank lined area for dictation.

Шифр _____

Министерство образования и науки 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 _____ (подпись)**
(с указанием ученой степени или ученого звания)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076

ТИПОВАЯ ФОРМА
договора о целевом приеме

_____ " ____ " 20 ____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования)
именуем _____ в дальнейшем исполнителем, в лице _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании _____ (наименование документа),
с одной стороны, и _____ (полное наименование федерального государственного органа,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,
государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия,
государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества,
в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации,

_____ субъекта Российской Федерации или муниципального образования) »
именуем _____ в дальнейшем заказчиком, в лице _____ (наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))
действующего на основании _____ (наименование документа)

с другой стороны, далее именуемые сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Исполнитель обязуется организовать в 20 ____ году целевой прием _____ граждан, заключивших договор о целевом обучении с заказчиком, в рамках квоты целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов (далее - квота целевого приема), а заказчик обязуется организовать практику

граждан, заключивших договор о целевом обучении, в соответствии с учебными планами исполнителя.

II. Права и обязанности сторон

2. Заказчик вправе:

а) проводить работу по профессиональной ориентации граждан, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования;

б) проводить мониторинг успеваемости граждан, обучающихся в соответствии с договорами о целевом обучении, и контролировать качество их подготовки;

в) вносить исполнителю предложения по формированию образовательных программ высшего образования, реализуемых исполнителем, с учетом дополнительных требований заказчика к уровню и качеству подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;

г) принимать участие в организуемых исполнителем учебно-методических и научных мероприятиях по проблемам совершенствования системы подготовки и повышения квалификации специалистов, а также развития фундаментальной и прикладной науки;

д) _____
(иные права заказчика)

3. Заказчик обязан:

а) осуществлять отбор и направление граждан, заключивших договор о целевом обучении, к исполнителю для участия в конкурсе на целевые места, проводимом в рамках квоты целевого приема;

б) организовать прохождение гражданами, заключившими договор о целевом обучении и принятыми на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, практики в соответствии с учебными планами исполнителя;

в) _____
(иные обязанности заказчика)

4. Исполнитель вправе:

а) учитывать предложения заказчика по формированию образовательных программ высшего образования, реализуемых исполнителем, с учетом дополнительных требований заказчика к уровню и качеству подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;

б) _____
(иные права исполнителя)

5. Исполнитель обязан:

а) организовать целевой прием граждан, заключивших договор о целевом обучении с заказчиком, в рамках квоты целевого приема;

б) принять на целевые места граждан, заключивших договор о целевом обучении и прошедших конкурс, проводимый в рамках квоты целевого приема;

в) обеспечить необходимые условия для подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении и обучающихся по образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, а также с учетом новейших достижений науки и техники;

г) представить по письменному запросу заказчика информацию об успеваемости граждан, заключивших договор о целевом обучении;

д) письменно известить заказчика в течение 10 календарных дней о невыполнении гражданином, заключившим договор о целевом обучении, требований образовательной программы, о его переводе на обучение по иной образовательной программе, отчислении, а также об иных обстоятельствах, имеющих значение для исполнения настоящего договора;

е) обеспечить направление граждан, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики;

ж)

_____ (иные обязанности исполнителя)

III. Разрешение споров

6. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, которые могут проводиться в том числе посредством обмена письменными, факсимильными и электронными сообщениями.

7. Споры, не разрешенные путем переговоров, рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии составляет 30 календарных дней.

8. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров и в претензионном порядке спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Прочие условия

9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по нему.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076

ТИПОВАЯ ФОРМА
договора о целевом обучении

_____ " " 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ (полное наименование федерального государственного органа, органа государственной власти
_____ субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципального)
_____ учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации,
_____ государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале которого присутствует
_____ доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

именуем _____ в дальнейшем Организацией, в лице _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____ (наименование документа),
с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в лице _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, в случае если
гражданин является несовершеннолетним)

именуем _____ в дальнейшем гражданином, с другой стороны, далее именуемые
сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором гражданин обязуется освоить
образовательную программу по _____ (код, наименование профессии, направление подготовки (специальности),
уровень образования)

реализуемую в _____,
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с организацией, указанной в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора, а Организация обязуется предоставить гражданину меры социальной поддержки и организовать прохождение практики в соответствии с учебным планом.

II. Права и обязанности сторон

2. Организация вправе:

а) запрашивать у гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии);

в) _____.
(иные права Организации)

3. Организация обязана:

а) предоставить гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки¹:

_____ ;
(меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные выплаты, оплата питания и (или) проезда и иные меры)

_____ ;
(оплата платных образовательных услуг (при необходимости)

_____ ;
(предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения)

б) организовать прохождение гражданином практики в соответствии с учебным планом;

в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство гражданина в _____,
(наименование организации, ее основной

_____ ;
государственный регистрационный номер (при его наличии)

г) в случае неисполнения обязательств по трудоустройству гражданина в течение _____ месяцев выплатить гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки;

д) уведомить гражданина об изменении местонахождения, банковских реквизитов (при их наличии) или иных сведений, имеющих значение для

¹ При заключении настоящего договора стороны самостоятельно определяют перечень мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину, с указанием порядка, сроков и размеров их предоставления.

исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

е) _____
(иные обязанности Организации)

4. Гражданин вправе:

а) получать от Организации меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом "а" пункта 3 настоящего договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

в) _____
(иные права гражданина)

5. Гражданин обязан:

а) осваивать образовательную программу по _____
(код, наименование

профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования)

б) представлять по требованию Организации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику, организованную Организацией, в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с организацией, указанной в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора, трудовой договор (контракт) не позднее чем через _____ месяцев со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации;

е) возместить Организации в течение _____ месяцев расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных настоящим договором;

ж) уведомить Организацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

з) _____
(иные обязанности гражданина)

III. Ответственность сторон

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются²:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в организацию, указанную в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

д) _____
(иные основания для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству)

IV. Срок действия договора, основания его досрочного прекращения

8. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до заключения трудового договора (контракта).

9. Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме гражданина на целевое место, в том числе в случае, если гражданин не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

б) неполучение гражданином в течение _____ месяцев мер социальной поддержки от Организации;

в) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

² При заключении настоящего договора стороны самостоятельно определяют перечень оснований для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству.

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству гражданина в организацию, указанную в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора;

д) _____
(иные основания прекращения настоящего договора)

V. Заключительные положения

10. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

11. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

12. _____
(иные условия)

VI. Адреса и платежные реквизиты сторон

Гражданин

Организация

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(полное наименование федерального

государственного органа, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, государственного

(муниципального) учреждения, унитарного

предприятия, государственной корпорации,

государственной компании или хозяйственного

общества,

в уставном капитале которого присутствует доля

Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации или муниципального образования)

(дата рождения)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

(местонахождение)

(местонахождение)

(банковские реквизиты (при их наличии))

(банковские реквизиты (при их наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Выписка
из протокола № 8
заседания Ученого совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ им. Н.А.Добролюбова»
от 28.02.2014

СЛУШАЛИ: об утверждении Положения о приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях.

Принято единогласно.

Ученый секретарь
Ученого совета



проф. Н.В. Макшанцева