**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)**

Решением Ученого совета

от 02.06.2025 протокол № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
Мининского университета

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании ежегодных приказов ректора.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказа Минобрнауки России от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Университета, настоящего Положения, приказов ректора Университета, других нормативных актов, регулирующих деятельность в рамках организации и порядка приема.

1.3. Приемная комиссия имеет собственную печать.

1.4. Приемная комиссия возглавляет председатель Приемной комиссии – ректор.

1.5. Непосредственное руководство и организацию деятельности Приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии подчиняется непосредственно проректору по науке и организации приемной кампании. Полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии регулируются настоящим Положением.

1.6. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель (ректор университета), заместитель(и) председателя (проректор(ы)), ответственный

секретарь, заместители ответственного секретаря, деканы факультетов и другие лица из числа работников университета.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.3. Председатель комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, а также осуществляет общий контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Заседания Приемной комиссии назначаются по решению председателя Приемной комиссии.

2.5. Работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Делопроизводство Приемной комиссии осуществляют ответственный секретарь и заместители ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.6. Для проведения вступительных испытаний формируется и утверждается приказом ректора состав предметных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением о предметных комиссиях университета.

2.7. Для проведения процедуры апелляций формируется и утверждается приказом ректора состав апелляционных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об апелляционной комиссии университета.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. организация приема документов поступающих;

3.1.2. организация вступительных испытаний;

3.1.3. организация информирования поступающих в соответствии с действующими Правилами приема;

3.1.4. подготовка списков лиц для зачисления в состав студентов и аспирантов университета;

3.1.5. разработка и обсуждение документов, регламентирующих прием граждан в университет;

3.1.6. контроль над работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.1.7. рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о рекомендации к зачислению поступающих;

3.1.8. предоставление на утверждение ректору университета и объявление в установленные сроки информации, определенной Правилами приема;

3.1.9. приём заявлений и документов поступающих в университет в сроки, определенные Правилами приёма.

3.1.10. формирование личных дел поступающих, в которых

хранятся все сданные ими документы. Заполнение на каждого поступающего личного дела, вне зависимости от количества специальностей или направлений подготовки, которые он выбрал. Выдача расписки о приёме документов поступающим при личном посещении университета.

3.1.11. передача личных дел поступающих, зачисленных в университет, в Управление кадров. Передача оригиналов документов об образовании (иных документов) поступающих, которые не были зачислены в университет, по акту в архив.

3.2. **Председатель** Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

Председатель Приемной комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель председателя, утверждает отдельные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, назначает даты заседаний Приемной комиссии.

3.3. **Ответственный секретарь** (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии:

- проводит приём граждан по вопросам поступления в университет;
- координирует профориентационную работу университета;
- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в университет, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма на обучение, материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на официальном сайте университета;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет.

4. Полномочия и обязанности технических секретарей приемной комиссии

4.1. Технические секретари приемной комиссии выполняют следующие функции:

- 4.1.1. консультация поступающих по вопросам, касающимся приема;
- 4.1.2. приём и возврат документов поступающих (технические секретари несут личную ответственность за правильность оформления документов в соответствии с правилами приема);
- 4.1.3. помощь в заполнении заявлений поступающих о приеме;
- 4.1.4. формирование личных дел поступающих и обеспечение их сохранности до момента передачи в Управление кадров;
- 4.1.5. передача в соответствующие деканаты документов поступающих,

зачисленных в состав студентов;

4.1.6. выполняют другие поручения членов Приемной комиссии.

5. Делопроизводство

5.1. Работа Приемной комиссии и её делопроизводство обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение нормативных требований к приему.

5.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, содержащими список присутствующих, краткую формулировку вынесенных решений, приложения с рассмотренными материалами. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов утвержденного состава, имеющего право голоса. Протокол подписывают председатель приемной комиссии (заместитель председателя Приемной комиссии в случае отсутствия председателя) и ответственный секретарь Приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии). Выписки из протокола приемной комиссии подписывает ответственный секретарь Приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.3. Для ведения документооборота поступающих используется автоматизированная информационная система.