

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р. Е. Алексеева»
НГТУ-ПВД 13-88-26	Положение по виду деятельности

Приложение 1

к приказу и.о. ректора университета

от « 04 » 02 2026 года № 57

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

НГТУ-ПВД 13-88-26

г.Нижний Новгород
2026 год



Настоящее положение по виду деятельности (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с

- законом Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2024г. №821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2024г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета»;
- Уставом университета;
- Правилами приема в университет.

1. Общие положения

1.1. Состав отборочных комиссий институтов, филиалов, утверждается ректором-председателем приемной комиссии.

1.2. В состав отборочных комиссий соответствующих, институтов и филиалов входят:

- директор института, филиала, который является председателем отборочной комиссии,
- заместитель директора института, филиала по учебной работе,
- ответственный секретарь отборочной комиссии и его заместитель.

1.3. Срок полномочий отборочных комиссий составляет один год.

1.4. Для обеспечения работы отборочных комиссий приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.5. Составы отборочных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично или полностью обновляются.

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

	<p style="text-align: center;">НГТУ ПВД 13-88-26</p> <p style="text-align: center;">Положение по виду деятельности</p> <p style="text-align: center;">Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева</p>
---	--

2. Основные задачи

- 2.1. Организация приема документов от лиц, поступающих в университет в очном и дистанционном формате.
- 2.2. Формирование контингента студентов первого курса.
- 2.3. Оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в университет.

3. Функции отборочной комиссии

- 3.1. Отборочная комиссия:
 - составляет и утверждает планы агитационно-разъяснительной и профориентационной работы;
 - оформляет агитационные материалы о направлениях и специальностях подготовки бакалавров, специалистов в соответствующих институтах, филиалах;
 - организует профориентационную работу на подготовительных курсах НГТУ, в школах города Н.Новгорода и области.
- 3.2. Технический персонал отборочной комиссии может привлекаться ответственным секретарем приемной комиссии к работе по подготовке бланков письменных работ согласно утвержденному графику.
- 3.3. До начала приема документов отборочная комиссия:
 - организует рабочее место, обеспечивает его оформление информационными материалами и сейфами для хранения документов абитуриентов.
 - необходимые для работы канцелярские товары, бланки документов, ответственный секретарь отборочной комиссии получает у технического секретаря приемной комиссии.
- 3.4. Работа технического персонала в период приема документов осуществляется по графику, утвержденному председателем (заместителем председателя) отборочной комиссии, в соответствии с расписанием работы приемной комиссии.
- 3.5. Перечень документов, подаваемых абитуриентом, определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь отборочной комиссии института.

	НГТУ ПВД 13-88-26 Положение по виду деятельности Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
---	--

- 3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 3.7. В период вступительных испытаний отборочная комиссия проверяет готовность аудиторий, обеспечивает студентов бланками для выполнения письменных работ.
- 3.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, ответственный секретарь отборочной комиссии обеспечивает проверку у абитуриента наличия документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у абитуриента документа ответственный секретарь отборочной комиссии сообщает об этом ответственному секретарю приемной комиссии. Решение о недопуске к вступительному испытанию или об удалении со вступительного испытания принимает только ответственный секретарь приемной комиссии или, в случае спорных вопросов, проректор по учебно-методической работе.
- 3.9. После заполнения абитуриентом титульного листа, бланка письменной работы ответственный секретарь отборочной комиссии проверяет правильность их заполнения, отрывает корешки от бланков, собирает и пересчитывает их на соответствие участникам испытаний в данной аудитории и передает корешки в приемную комиссию ответственному секретарю приемной комиссии для ввода в базу данных.
- 3.10. Ответственный секретарь отборочной комиссии может, в случае необходимости, находится в аудитории, где проходит вступительное испытание.
- 3.11. По завершении вступительного испытания ответственный секретарь отборочной комиссии вместе с членами предметной комиссии, проводившими испытание, собирает, пересчитывает работы на соответствие участникам испытаний в данной аудитории и передает их ответственному секретарю приемной комиссии, находящемуся либо в специально выделенной для этого аудитории, либо в секретариате приемной комиссии.
- 3.12. В случае необходимости ответственные секретари отборочных комиссий и их заместители могут привлекаться для шифровки и дешифровки работ.
- 3.13. После обработки результатов испытаний ответственный секретарь отборочной комиссии получает в приемной комиссии копии экзаменационных ведомостей с подписью ответственного секретаря приемной комиссии, в которых указывается количество набранных баллов на вступительных испытаниях.
- 3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний

	НГТУ ПВД 13-88-26
	Положение по виду деятельности
	Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева

после подачи соответствующего заявления по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний, если это позволяет расписание вступительных испытаний.

- 3.15. Заявления на апелляцию по поводу баллов подаются поступающими в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Заявления на апелляцию подаются поступающими по установленной университетом форме ответственным секретарям отборочных комиссий институтов. Апелляция проводится, как правило, на следующий день после объявления баллов по результатам испытаний.
- 3.16. Ответственный секретарь отборочной комиссии готовит документы на апелляцию, оповещает абитуриентов о времени ее проведения, оформляет решение апелляционной комиссии протоколом. После утверждения решения апелляционной комиссии приемной комиссией университета, в случае изменения оценки, ответственный секретарь отборочной комиссии вносит необходимую коррекцию в базу данных.
- 3.17. После проведения вступительных испытаний отборочная комиссия информирует абитуриентов о конкурсе и о проходном балле в соответствующий институт. Порядок проведения конкурса определяется правилами приема в университет.
- 3.18. После решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов, ответственный секретарь отборочной комиссии готовит и оформляет протокол, в котором указываются основания зачисления.
- 3.19. На основании решения приемной комиссии отборочная комиссия готовит и оформляет приказы о зачислении в состав студентов в сроки, установленные правилами приема в университет. Приказ вывешивается для общего сведения.
- 3.20. Выдача документов, лицам, не прошедшим по конкурсу, производится в отборочной комиссии при предъявлении расписки в получении документов.

4. Отчетность отборочной комиссии

- 4.1. Отборочная комиссия формирует личные дела абитуриентов, зачисленных в НГТУ, и передает их в отдел кадров университета. Перечень документов, **подшиваемых** в личное дело:
- выписка из приказа о зачислении с печатью приемной комиссии;

	НГТУ ПВД 13-88-26
	Положение по виду деятельности
	Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева

- оформленный экзаменационный лист с подписью ответственного секретаря приемной комиссии, печатью приемной комиссии, подписью ответственного секретаря отборочной комиссии;
- заявление на имя ректора с подписью ответственного секретаря отборочной комиссии, двумя подписями директора института, филиала и подписью ректора;
- копии других документов (о смене фамилии, справки подтверждающие наличие льгот);
- экзаменационные работы (при наличии); при изменении баллов вступительных испытаний решением апелляционной комиссии, протокол заседания вкладывается в соответствующую работу, для победителей олимпиад — копии дипломов;
- опись личного дела;
- индивидуальные достижения;

В личное дело также **вкладываются**:

- личная карточка студента (только для дневной формы обучения);
- карточка «Дело студента»;

4.2. Отборочная комиссия готовит и передает в канцелярию приказ о зачислении для передачи в соответствующие структурные подразделения университета.

4.3. Медицинские справки зачисленных абитуриентов ответственный секретарь отборочной комиссии передает под роспись в медицинскую службу НГТУ.

4.4. После окончания приемной кампании техническому секретарю приемной комиссии передаются:

- письменные работы (срок хранения 1 год);
- подлинники и копии документов об образовании лиц, не прошедших по конкурсу;
- неиспользованные канцтовары;
- неиспользованные бланки документов.

4.5. Ответственный секретарь отборочной комиссии сдает ответственному секретарю приемной комиссии:

- отчет об итогах приема в институты, включающий в себя:
 - количество и процент баллов (0-100) по каждому виду вступительных испытаний и группам абитуриентов;

	<p>НГТУ ПВД 13-88-26</p> <p>Положение по виду деятельности</p> <p>Об отборочной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева</p>
---	--

- информацию о проходном, полупроходном баллах и числе абитуриентов, не прошедших по конкурсу на отдельные направления, специальности и в целом по институту, реальный конкурс к моменту зачисления;
- сведения о географии по зачисленным, в том числе по школам и районам Н.Новгорода, области, России, СНГ;
- количество абитуриентов зачисленных на направления, специальности, вне конкурса, целевое обучение, победители олимпиад.
- количество абитуриентов, зачисленных на обучение с полным возмещением затрат по направлениям, специальностям;
- предложения по организации приемной кампании следующего года приема, замечания по нынешней кампании.

5. Критерии оценки деятельности отборочной комиссии

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

- Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отборочную комиссию настоящим Положением;
- Выполнение плана работы;
- Своевременное исполнение документов, поставленных на контроль.

5.2. Контроль за деятельностью отборочной комиссии осуществляют ректор НГТУ, проректор по учебно-методической работе, председатель отборочной комиссии.

6. Руководство отборочной комиссией

Председатель отборочной комиссии:

- 6.1. Руководит всей деятельностью отборочной комиссии;
- 6.2. Несет ответственность за формирование контингента студентов соответствующего института, филиала, за соблюдение порядка оформления документов студентов;
- 6.3. Определяет обязанности членов отборочной комиссии.

7. Права

Члены отборочной комиссии имеют право:

- 7.1. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ.



- 7.2. Направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отборочной комиссии.
- 7.3. Запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений.
- 7.4. Знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы.
- 7.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, по вопросам, входящим в компетенцию отборочных комиссий, проводимых в университете.
- 7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ.
- 7.7. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы членов отборочных комиссий и давать по ним объяснения.

8. Ответственность

Члены отборочных комиссий несут ответственность:

- 8.1 За должностной проступок, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством, за причиненный материальный ущерб в соответствии с требованиями действующего трудового и гражданского законодательства.