МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (ННГУ)

ПРИКАЗ

15.01.2015 № АФ01-ОД

Нижний Новгород

О введении в действие
Положений о структурных подразделениях
Арзамасского филиал ННГУ

В соответствии с утвержденной приказом ННГУ от 29.10.2014 г. № 469-ОД структурой Арзамасского филиала ННГУ и во исполнение решения ученого совета Арзамасского филиала от 25.12.2014 г. (протокол № 17)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие с 15 января 2015 г. Положения о структурных подразделениях Арзамасского филиала ННГУ:

1. Положение о факультете (Приложение № 1).
2. Положение о кафедре (Приложение № 2).
3. Положение о приемной комиссии (Приложение № 3).
4. Положение о библиотеке (Приложение № 4).
5. Положение о научно-методическом центре «Проблем дошкольного и начального образования» (Приложение № 5).
6. Положение о научно-методическом кабинете гайдароведения и краеведения и музея истории института (Приложение № 6).
7. Положение об отделе по воспитательной работе (Приложение № 7).
8. Положение об учебно-исследовательской лаборатории «Правовая клиника» (Приложение № 8).
9. Положение об учебно-методическом отделе (СПО) (Приложение № 9).
10. Положение о центре информационных технологий (Приложение № 10).
11. Положение о бухгалтерии (Приложение № 11).
12. Положение о правовом отделе (Приложение № 12).
13. Положение об общем отделе (приложение № 13).
14. Положение об отделе комплексной безопасности (Приложение № 14).
15. Положение об учебно-методическом отделе (ВО) (Приложение № 15).

16. Положение об административно-хозяйственном отделе (ВО) (Приложение № 16).

17. Положение об административно-хозяйственном отделе (СПО) (Приложение № 17).

18. Положение об организационно-воспитательном отделе отделения среднего профессионального образования (Приложение № 18).

Заместитель директора Арзамасского филиала ННГУ
по учебной и научной работе С.Н. Пяткин

Главный бухгалтер	Е.В. Гоголева
Заместитель директора по информатизации	М.И. Фокеев
Заместитель директора по организационно-воспитательной работе	Г.А. Волгунова
Начальник правового отдела	Т.А. Афиногенова
Начальник общего отдела	Т.И. Сабурцева
Начальник учебно-методического отдела ВО	О.В. Букина
Начальник учебно-методического отдела СПО	А.А. Котынов
Ответственный секретарь приемной комиссии	Л.И. Сафронова
Начальник отдела комплексной безопасности	А.Ю. Козлов
Начальник административно-хозяйственного отдела	И.М. Целиков

20

Приложение № 3 к приказу
от 15 января 2015 г.
№ АФ01-ОД

Утверждено
Решением ученого совета
Арзамасского филиала ННГУ
от 25.12.2014 года (протокол № 17)

П О Л О Ж Е Н И Е
о Приемной комиссии
Арзамасского филиала ННГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением Арзамасского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Филиал).
1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Приемной комиссии, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.
1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (приказ Минобрнауки России № 839 от 28 июля 2014 г.), «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (приказ Минобрнауки России № 36 от 23 января 2014 г.), Уставом ННГУ, Правилами приема в Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского в 2015 году (далее Правила приема, Правила приема в ННГУ), другими законодательными, нормативными и распорядительными документами, регламентирующими работу по приему поступающих, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству в университете, приказами ректора университета и настоящим Положением.
1.4. Координацию деятельности Приемной комиссии осуществляет директор в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей.
1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Приемной комиссии утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.
1.6. Трудовые обязанности работников Приемной комиссии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Приемной комиссии.
1.7. Полное и сокращенное наименование Приемной комиссии – Приемная комиссия Арзамасского филиала.
1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия имеет круглую печать «Приемная комиссия» и необходимые штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация приема в Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского (деле ННГУ) лиц, поступающих на первые курсы программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, а так же на программы среднего профессионального образования.
2.2. Формирование и утверждение технического секретариата из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала. Работой технического секретариата руководит ответственный секретарь Приемной комиссии Арзамасского филиала – зам. ответственного секретаря приемной комиссии ННГУ.
2.3. Формирование экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Работу экзаменационных комиссий организуют председатели этих комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ответственный секретарь приемной комиссии Арзамасского филиала – заместитель ответственного секретаря приемной комиссии ННГУ. Состав комиссий утверждается Руководителем Приемной комиссии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Объявление в сроки, определяемые законодательством, и выставление на сайте филиала информационных материалов:
– Правила приема в ННГУ;
– перечень направлений и специальностей, на которые Арзамасский филиал ННГУ проводит прием в соответствии с лицензией;
– план приема на бюджетные места в соответствии с контрольными цифрами приема по факультетам, направлениям подготовки и специальностям, в том числе квоты приема для особой категории лиц;
– количество мест, выделенных для целевого приема (квоты целевого приема);
– информацию о предоставляемых льготах при поступлении победителям и призерам олимпиад школьников;
– перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность;
– порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ННГУ самостоятельно;
– информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних студентов;
– другие информационные материалы Приемной комиссии Арзамасского филиала ННГУ.
3.2. Осуществление контроля за правильным оформлением документов.
3.3. Обеспечение учета и сохранности документов Приемной комиссии.
3.4. Выдача документов, хранящихся в приемной комиссии, и заверение их в установленном порядке.
3.5. Организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.
3.6. Информирование поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе в период приема документов.
3.7. Фиксация в регистрационных журналах факта приема документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Принятие решений об условиях участия абитуриентов в конкурсе, а также о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проводимым ННГУ самостоятельно. Указанное решение оформляется соответствующим протоколом.
3.9. Подготовка на утверждение руководителя Приемной комиссии расписания вступительных испытаний.
3.10. Оформление протоколов, в которых указываются основания зачисления; без вступительных испытаний; на места целевого приема; на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.
3.11. Подготовка приказов о зачислении в состав студентов. В установленном порядке все приказы о зачислении размещаются на сайте Арзамасского филиала.
3.12. Подготовка отчета об итогах приема на заседание Ученого совета Арзамасского филиала ННГУ.
3.13. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
– правила приема в ННГУ;
–документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
–приказы по утверждению состава Приемной комиссии Арзамасского филиала ННГУ, экзаменационных и апелляционных комиссий;
– протоколы заседаний Приемной комиссии Арзамасского филиала ННГУ;
– журналы регистрации документов поступающих;
– личные дела поступающих;
– расписание вступительных испытаний;
– ведомости вступительных испытаний;
– протоколы рассмотрения апелляций;
– приказы о зачислении в состав студентов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Приемной комиссии имеют право:
4.1.2 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимую для выполнения Приемной комиссией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
4.1.3 вносить ответственному секретарю приемной комиссии предложения о совершенствованию деятельности Приемной комиссии;
4.1.4 повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;
4.1.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Приемной комиссии.
4.2. Работники Приемной комиссии обязаны:
4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Приемной комиссии;
4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Приемной комиссии;
4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
4.2.4 выполнять приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, ответственного секретаря приемной комиссии ННГУ в установленные сроки.

23

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

5.1. Со всеми руководителями структурных подразделений филиала – по организации приема, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых документов.
4.2. С правовым отделом — по правовым вопросам, связанным с приемом, договорами об оказании платных образовательных услуг.
4.3. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Приемной комиссии, в том числе в период приемной кампании.
4.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.
4.5. С центром информационных технологий – по вопросам технического обеспечения работы приемной комиссии.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Приемная комиссия может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.