

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

«Утверждаю»

Председатель Ученого совета,  
ректор ТГПУ



*В.В. Обухов*  
В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого  
совета *3 августа 2017г.*  
протокол № *1*

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**(на обучение по образовательным программам высшего образования –  
программам бакалавриата, программам специалитета, программам  
магистратуры)**

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее — ТГПУ, университет) создается в целях проведения приема поступающих, в том числе для организации приема документов поступающих в ТГПУ, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в число обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.2. Основные задачи Приемной комиссии университета - обеспечить:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» текущего года (далее – Правила приема), разрабатываемыми ТГПУ самостоятельно в соответствии с:

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015 г., Рег. № 39572) с изменениями;
- «Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета», утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.09.2014 г. № 1204 (зарегистрирован Минюстом России 25.09.2014 г., Рег. № 34129) с изменениями;
- Приказом Минобрнауки от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрирован Минюстом России 14.10.2013 г., Рег. № 30163) с изменениями;
- Приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 N 844 "Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюстом России 03.10.2014 N 34236) с изменениями;
- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 N 46619);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в российской федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации» с изменениями;
  - Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».
  - Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" с изменениями;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями;
  - Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
  - Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
  - Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием в высшие учебные заведения Российской Федерации, в том числе на льготных условиях.
- 1.4. Делопроизводство осуществляет отдел по новому набору.
- 1.5. Приемная комиссия имеет свою печать, необходимую для заверения документов.

## **2. Функции Приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в университет;
- координирует деятельность всех подразделений, ответственных за профориентацию молодежи и ее подготовку к вступительным испытаниям;
- участвует в ярмарках учебных мест совместно с Департаментом труда и занятости населения Томской области и других регионов;
- организует проведение Дней открытых дверей;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- организует проведение вступительных испытаний;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении на первый курс.

## **3. Состав Приемной комиссии ТГПУ**

3.1. Председателем Приемной комиссии является ректор.

3.2. В состав Приемной комиссии ТГПУ входят:

- председатель – ректор ТГПУ;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров и директоров департаментов;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- деканы факультетов;

- технический секретарь (работник отдела по новому набору) и другие работники университета.

Для организации и проведения вступительных испытаний, по специальностям и (или) направлениям подготовки, требующим у поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяется локально нормативными актами ТГПУ.

3.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором.

3.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

3.6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом заседаний комиссии.

3.7. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

С целью организации приема и зачисления в ТГПУ Приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу, обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность соответствующих структурных подразделений университета. Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие этапы:

- Подготовительный период;
- Организация приема документов;
- Организация и проведение вступительных испытаний;
- Зачисление;
- Отчетный период.

##### **4.1. Подготовительный период**

Подготовительный период включает:

4.1.1. работу по профориентации среди молодежи города, области и других регионов, республик;

4.1.2. подготовку справочно-информационных и учебно-методических материалов для поступающих в университет;

4.1.3. подготовку приказов по формированию технической группы, организаторов в аудиториях по проведению вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, экзаменационных и апелляционных комиссий;

4.1.4. организацию учебы для членов технической группы: ознакомление с Правилами приема и другими нормативными документами, планом приема, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядком проведения вступительных испытаний, проведением зачисления, требованиями к отчетности;

4.1.5. организацию работы телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в ТГПУ;

4.1.6. подготовку бланков необходимой документации, обеспечение условий хранения документов.

4.1.7. В целях информирования о приеме на обучение ТГПУ размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании ТГПУ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

ТГПУ размещает на официальном сайте ([tspu.edu.ru](http://tspu.edu.ru); [abiturient.tspu.edu.ru](http://abiturient.tspu.edu.ru)) и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:



1) не позднее 1 октября предшествующего года:

- правила приема в ТГПУ;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления: перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов; информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно, на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
- информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучения, и порядок учета указанных достижений;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.1.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимых для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

## 4.2. Организация приема документов

4.2.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Порядком приема и Правилами приема.

4.2.2. Прием документов осуществляется технической группой из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов и магистрантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза, утвержденной приказом ректора. Техническая группа несет персональную ответственность за сохранность документов абитуриентов и правильность оформления личных дел.

4.2.3. Прием заявления и других необходимых документов (реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, сведения об образовании и документе установленного образца, 2 фотографии - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно) регистрируется в книгах регистрации поступающих (далее — книги регистрации). Книги регистрации выдаются на каждую форму обучения. В день окончания приема документов записи книги регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приемной комиссии.

В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

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

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

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) или с информацией об отсутствии основной образовательной программы в свидетельстве об аккредитации;

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

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

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»;

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 ТГПУ;

при подаче нескольких заявлений о приеме в ТГПУ - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в ТГПУ не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 33 и 34 Порядка приема и в подпункте 1 пункта 37 Порядка приема:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

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

4.2.4. Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов. Заверения копий указанных документов не требуется.

4.2.5. В случае подачи заявления о приеме в ТГПУ поступающий представляет оригинал или копию документа установленного образца, в случае одновременной подачи заявлений о приеме в несколько организаций поступающий представляет в каждую из указанных организаций копию документа установленного образца.

4.2.6. Поступающий представляет оригинал документа установленного образца в случае подачи заявления о приеме на основании особого права:

- победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее - победители и призеры всероссийской олимпиады), члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Минобрнауки России (далее - члены сборных команд), по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады;

- чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (далее - чемпионы и призеры в области спорта), по специальностям и (или) направлениям подготовки в области физической культуры и спорта;

- победители и призеры олимпиад школьников, проводимых в порядке, устанавливаемом Минобрнауки России (далее - олимпиады школьников) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады школьников. Соответствие профиля указанных олимпиад специальностям и (или) направлениям подготовки определяется ТГПУ;

- на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права;

- на места в пределах квоты целевого приема.

4.2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела не поступивших хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.2.8. Информация об абитуриентах вводится в информационную базу университета, а также в единую федеральную информационную систему (ФИС).

4.2.9. При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

4.2.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.2.11. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. При необходимости работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.2.12. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, в который вносятся результаты вступительных испытаний. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

4.2.13. На официальном сайте университета и на информационном стенде Приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляется ежедневно.

### **4.3. Организация и проведение вступительных испытаний**

Цель проводимых вступительных испытаний - оценка качества подготовки поступающих, определение их возможностей освоить образовательные программы высшего образования.

4.3.1. Прием в ТГПУ проводится:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием;

- по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГПУ, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на основании результатов ЕГЭ, а при их отсутствии – на основании результатов вступительных испытаний, проводимых ТГПУ, с учетом индивидуальных особенностей таких поступающих.

4.3.2. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, осуществляется предметными экзаменационными комиссиями в соответствии с положением о них. Организация и проведение вступительных испытаний в форме письменного тестирования осуществляется группой тестирования (организаторами в аудиториях), формируемой приказом ректора, проверка результатов письменного тестирования осуществляется шифровальщиком (компьютерная часть) и экзаменационными комиссиями (задания с развернутым ответом). Организация и проведение вступительных испытаний в форме ЕГЭ осуществляется Государственной экзаменационной комиссией Томской области.

4.3.3. Программы вступительных испытаний создаются на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ, обновляются ежегодно.

4.3.4. Для поступающих проводятся консультации.

4.3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии или по его поручению заместитель назначает организаторов по проведению вступительных испытаний при приеме на первый курс.

4.3.6. Организаторы допускают абитуриентов в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа строго в соответствии со списком экзаменационной группы.

4.3.7. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальном бланке ТГПУ. По окончании вступительного испытания письменные работы передаются на автоматическую проверку, часть с развернутым ответом – экзаменационным комиссиям. По окончании проверки формируются экзаменационные ведомости.

4.3.8. Экзаменационные листы и протоколы собеседования хранятся в личных делах зачисленных, не зачисленных – в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

4.3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах на следующем этапе вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.3.10. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на сайте ТГПУ и информационных стендах приемной комиссии.

4.3.11. Абитуриент имеет право лично подать письменное апелляционное заявление. Апелляции проводятся в соответствии с Положением об апелляции (апелляционной комиссии) на следующий день после объявления результатов по соответствующему вступительному испытанию.

#### **4.4. Порядок зачисления**

4.4.1. Зачисление абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания, по очной форме обучения осуществляется согласно раздела X Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.4.2. Зачисление абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания, по заочной форме обучения проводится в соответствии с Правилами приема в ТГПУ текущего года.

4.4.3. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в организацию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

4.4.4. В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основания приема, в соответствии с которыми поступающий хочет быть зачисленным. Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в организацию не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в университет не позднее 18 часов по местному времени.

4.4.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом (приложение 1), в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по общему конкурсу, по целевому набору и т.д.)



4.4.6. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

4.4.7. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

#### **4.5. Отчетность Приемной комиссии**

4.5.1. Работа приемной комиссии завершается составлением статистического отчета об итогах приема на основании результатов зачисления, отчетов председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: документы, подтверждающие выполнение контрольных цифр приема и установленного количества целевых мест; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии; книги регистрации; договоры о целевом приеме и целевом обучении; расписание вступительных испытаний, личные дела абитуриентов; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

### **5. Зачисление в порядке перевода студентов в ТГПУ из других высших учебных заведений РФ**

Зачисление студентов в порядке перевода из учреждений высшего образования в ТГПУ осуществляется Приемной комиссией на основании решения аттестационных комиссий в соответствии с Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

### **6. Организация целевого приема**

6.1. ТГПУ проводит целевой прием в пределах контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6.2. Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Минобрнауки России.

6.3. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого ТГПУ 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.

6.4. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, и принятые на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с Правилами приема.

6.5. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства ТГПУ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

- обязательства органа или организации по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

6.6. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

- меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом или организацией и заключившими договор о целевом обучении (к указанным мерам могут относиться меры материального стимулирования, оплата платных образовательных услуг, предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения в период обучения и другие меры социальной поддержки);

- обязательства органа или организации и гражданина соответственно по организации учебной, производственной (в т.ч. преддипломной) практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;

- основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

6.7. Гражданин, не исполнивший обязательства по трудоустройству, за исключением случаев, установленных договором о целевом обучении, обязан возместить в полном объеме органу или организации, расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере относительно указанных расходов. Орган или организация, в случае неисполнения обязательства по трудоустройству гражданина выплачивает ему компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки.

6.8. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации.

6.9. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах целевой квоты, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования. Места, оставшиеся вакантными, передаются на общий конкурс.

## **7. Организация приема на места по договору об оказании платных образовательных услуг**

7.1. Сверх установленного количества мест приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ТГПУ осуществляет прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

7.2. Прием с оплатой стоимости обучения осуществляется по очной и заочной формам обучения.

7.3. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.4. Для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, а также для лиц, способных освоить в полном объеме образовательные программы высшего образования за более короткий срок, возможно ускоренное обучение в порядке, установленном локальными нормативными актами ТГПУ.

7.5. Взаимоотношения между ТГПУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются

договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.6. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается только после успешного прохождения вступительных испытаний и оформления договора.

## **8. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства**

8.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ТГПУ для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

8.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями Минобрнауки России. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) ТГПУ.

8.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» с изменениями (далее – Федеральным законом № 99-ФЗ).

8.4. На соотечественников, проживающих за рубежом и не являющихся гражданами Российской Федерации, не распространяются особые права при приеме на обучения по программам бакалавриата и программам специалитета, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

8.5. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

При поступлении на обучения в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ соотечественник предоставляет оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ.

8.6. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

## **9. Права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями**

9.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в ТГПУ.

9.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в ТГПУ;

6) осуществляет контроль за работой технического персонала;

7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в ТГПУ.

9.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в ТГПУ, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

9.4. Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

9.5. Приемная комиссия вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;

- давать структурным подразделениям университета и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета;

- по согласованию с руководством университета привлекать к решению поставленных перед Приемной комиссией задач работников других структурных подразделений;

- требовать от руководства университета оказания содействия в реализации функций Приемной комиссии.

9.6. Приемная комиссия несет ответственность:

- за обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

- за соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области образования и локальных актов Университета, регламентирующих процедуры приема;
- за соблюдение прав граждан на образование (в части приема), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- за сохранность документов поступающих;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 10. Заключительные Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором ТГПУ и прекращает действие с момента принятия нового положения на основании Ученого Совета ТГПУ.

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Макаренко

Проректор по УР

  
\_\_\_\_\_ М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД

  
\_\_\_\_\_ О.А. Швабауэр

Директор ДННСР

  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Михайличенко

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ И.В. Осипова

Директор ДОПВ

  
\_\_\_\_\_ Г.П. Матюкевич

Отв. секретарь ПК

  
\_\_\_\_\_ Т.И. Печенкина



**Протокол заседания приемной комиссии на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТГПУ № \_\_\_\_**

Дата проведения заседания: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Место проведения заседания: г. Томск

Открытие заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Заседание закрыто: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек, из \_\_\_\_\_ членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены приемной комиссии: \_\_\_\_\_

**Повестка:**

1. *Вопрос*
2. *Вопрос*
3. *Вопрос*

**Слушали:**

Ответственного секретаря приемной комиссии:

1. *Вопрос*
2. *Вопрос*
3. *Вопрос*

**Решение:**

1. *Вопрос*  
«за» \_\_\_\_\_  
«против» \_\_\_\_\_  
«воздержались» \_\_\_\_\_  
«единогласно» \_\_\_\_\_
2. *Вопрос*  
«за» \_\_\_\_\_  
«против» \_\_\_\_\_  
«воздержались» \_\_\_\_\_  
«единогласно» \_\_\_\_\_
3. *Вопрос*  
«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_  
«воздержались» \_\_\_\_\_  
«единогласно» \_\_\_\_\_

Члены приемной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Председатель приемной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Секретарь приемной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

«Утверждаю»  
Председатель Ученого совета,  
ректор ТГПУ  
А.Н. Макаренко  
Принято на заседании Ученого  
совета 19.06. 2020 г.  
протокол № 11



**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**(на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)**

1. В связи с изменениями в Уставе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» от 08.05.2020 года на первой странице Положения о приёмной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) (далее - Положение о приёмной комиссии) слова **«МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»** заменить на слова **«МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**.

2. Дополнения и изменения в Положение о приёмной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) (далее - Положение о приёмной комиссии) касаются особенностей работы приёмной комиссии на 2020/21 учебный год, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 726 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год»

Работа приёмной комиссии на 2020/21 учебный год определяется Положением о приёмной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) с учетом названных выше особенностей.

П.2.1. Положения о приёмной комиссии читать в следующей редакции:

«В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся с учетом особенностей приёмной кампании 2020 года приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы посредством электронной информационной системы университета и иных дистанционных возможностей, а также при личном взаимодействии, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции;
- проводит дистанционные консультации с поступающими, их родителями и законными представителями, а также при личном взаимодействии, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, по вопросам выбора направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей способностям, склонностям и уровню подготовки абитуриента, по вопросам поступления в университет;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, в том числе поступивших на электронную почту университета, дает своевременные ответы на них;
- координирует деятельность всех подразделений, ответственных за профориентацию молодежи и привлечение абитуриентов, в том числе иностранных граждан, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг, осуществляемую с использованием дистанционных технологий;
- организует проведение Дней открытых дверей в онлайн режиме;
- организует приём документов посредством электронной информационной системы университета, через операторов почтовой связи общего пользования; при личном взаимодействии с абитуриентами, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции; осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов; размещает списки поступающих на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при проведении вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности с использованием дистанционных технологий, обеспечивает проведение идентификации личности поступающего;
- осуществляет контроль за работой в дистанционном режиме, а также при личном взаимодействии с абитуриентами, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении на первый курс».

П. 3.2. изменить в части определения состава Приёмной комиссии: «...заместители председателя, назначаемые из числа проректоров (первый заместитель) и начальников управлений...» далее по тексту.

П. 4.2.12. читать в следующей редакции: «На абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, в том числе дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности, формируется в электронном виде экзаменационный лист, в который вносятся результаты вступительных испытаний».

П. 4.3.2. читать в следующей редакции: «Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, а также дополнительные вступительные испытания по специальностям и (или) направлениям подготовки, требующим у поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и иных качеств, осуществляются предметными экзаменационными комиссиями. Организация вступительных испытаний в форме письменного тестирования с использованием дистанционных технологий осуществляется группой тестирования, формируемой приказом ректора, проверка результатов письменного тестирования осуществляется шифровальщиком (компьютерная часть) и экзаменационными комиссиями (задания с развернутым ответом). Организация и проведение вступительных испытаний в форме ЕГЭ осуществляется Государственной экзаменационной комиссией Томской области».

П. 4.3.3. дополнить «...В связи с особенностями проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2020/21 учебный год в Программы вступительных испытаний предметным экзаменационным комиссиям разрешено вносить изменения в части содержания и технологий проведения испытаний, информация о принятых изменениях должна быть размещена на официальном сайте ТГПУ и на сайте «Абитуриенту» не позднее срока начала приёма документов».



Особенности приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2020/2021 учебный год также распространяются на приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ТГПУ для обучения за счет бюджетных ассигнований. Приём осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

П. 9. читать в следующей редакции:

9.1. Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии:

- утверждает стратегию и тактику проведения приёмной кампании с учетом особенностей, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации;

- утверждает режим и порядок работы приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приёма с учетом названных выше особенностей;

- инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

- утверждает: состав приёмной, предметной экзаменационной, апелляционной, аттестационной комиссий; материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в ТГПУ.

9.2. Первый заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет мероприятия в соответствии с утверждённой ректором стратегией и тактикой проведения приёмной кампании, представляет на утверждение ректору регламент работы приёмной комиссии и задействованных в приёмной кампании структурных подразделений ТГПУ с учетом особенностей приёмной кампании 2020/2021 учебного года;

- координирует работу заместителя председателя приёмной комиссии;

- координирует работу структурных подразделений ТГПУ, обеспечивающих в целях организации нового набора условий, для:

- безопасного функционирования информационной инфраструктуры;

- бесперебойной работы информационных систем и электронного документооборота;

- безопасного нахождения в помещениях университета в период работы приёмной комиссии;

- координирует рекламную кампанию, в том числе через сайт ТГПУ «Абитуриенту» и проведение Дней открытых дверей в онлайн режиме;

- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, а также дополнительных вступительных испытаний по специальностям и (или) направлениям подготовки, требующим у

поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и иных качеств, с использованием дистанционных технологий для проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- организует работу в дистанционном режиме предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- взаимодействует с другими проректорами и подчиненными им структурными подразделениями;

- в целях реализации указанных полномочий даёт поручения членам приёмной комиссии вуза, а также работникам структурных подразделений, привлечённым к проведению приёмной кампании.

#### 9.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- в пределах своей компетенции решает вопросы подготовки документации для участия в конкурсах по выделению контрольных цифр приёма;

- организует изучение членами приёмной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2020/2021 учебный год и других нормативно-инструктивных документов по приёму;

- непосредственно руководит структурными подразделениями, обеспечивающими организацию нового набора граждан, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг, осуществляемую с использованием дистанционных технологий;

- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

- осуществляет контроль за работой технической группы;

- контролирует процесс приёма документов посредством электронной информационной системы университета и размещения актуальной информации в ходе приёмной кампании на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует работу по обеспечению приёма вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, а также дополнительных вступительных испытаний по специальностям и (или) направлениям подготовки, требующим у поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и иных качеств, с использованием дистанционных технологий в дистанционном режиме;

- осуществляет подготовку текущей и годовой отчетной документации по итогам приёмной кампании и новому набору.

#### 9.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет в дистанционном режиме, а также при личном взаимодействии, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении

действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, приём граждан (абитуриентов, их родителей и законных представителей) по вопросам поступления в ТГПУ;

- организует работу и делопроизводство приёмной комиссии, руководит техническим персоналом, обеспечивает приём и проверку документов на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в электронной форме посредством электронной информационной системы университета;

- готовит проекты приказов о зачислении поступающих в ТГПУ.

#### 9.5. Члены приёмной комиссии (деканы факультетов):

- отвечают за успешность проведения приёмной кампании на вверенных им факультетах;

- организуют в дистанционном режиме агитационную и профориентационную работу с абитуриентами, поступающими на направления подготовки (специальности) и профили подготовки, которые реализует факультет, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- осуществляют личный приём граждан (абитуриентов, их родителей и законных представителей) в дистанционном режиме, а также при личном взаимодействии, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, по вопросам поступления на факультет, а также в целях обеспечения успешного проведения приёмной кампании на факультете организуют участие в этой работе других работников факультета;

- выполняют поручения председателя приёмной комиссии и первого заместителя председателя приёмной комиссии по вопросам осуществления приёмной кампании и организации нового набора на факультете.

#### 9.6. Техническая группа (технический персонал) приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов в дистанционном режиме, а также при личном взаимодействии, если это не противоречит актам губернатора Томской области об определении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Томской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, и их регистрацию;

- несет персональную ответственность за сохранность полученных в электронной форме документов абитуриентов;

- осуществляет проверку качества документов по обеспечению машиночитаемого распознавания его реквизитов, достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и заявлении о согласии на зачисление при поступлении на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе на места в пределах квот;

- осуществляет проверку на соответствие действительности поданных электронных образов документов, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим заявления об отказе от зачисления;

- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и первого заместителя председателя приёмной комиссии по вопросам осуществления приёмной кампании;

- несёт ответственность за правильность оформления личных дел с учётом требований Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 726 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

9.7. Группа тестирования (наблюдатели и шифровальщик) приёмной комиссии:

- осуществляет техническое сопровождение вступительных испытаний в форме письменного тестирования по разработанным экзаменационными комиссиями тестам с использованием дистанционных технологий;

- наблюдатели перед началом письменного тестирования с использованием дистанционных технологий осуществляют идентификацию личности поступающего с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе загранпаспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт гражданина иного государства;

- наблюдатели несут персональную ответственность за правильность осуществления процедуры письменного тестирования по разработанным экзаменационными комиссиями тестам и самостоятельность выполнения абитуриентом заданий письменного тестирования;

- шифровальщик обеспечивает техническую подготовку тестов и проверку результатов письменного тестирования по разработанным экзаменационными комиссиями тестам;

- группа тестирования выполняет поручения председателя приёмной комиссии, его первого заместителя и заместителя по вопросам осуществления приёмной кампании.

9.8. Приёмная комиссия вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Приёмной комиссии;

- давать структурным подразделениям университета и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии;

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета;

- по согласованию с руководством университета привлекать к решению поставленных перед Приёмной комиссией задач работников других структурных подразделений;

- требовать от руководства университета оказания содействия в реализации функций Приёмной комиссии.



9.9. Приёмная комиссия несет ответственность:

- за обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности;
- за соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области образования и локальных актов Университета, регламентирующих процедуры приёма;
- за соблюдение прав граждан на образование (в части приёма), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- за сохранность документов поступающих;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Настоящие Дополнения и изменения в положение о приёмной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) вступают в силу со дня их утверждения ректором ТГПУ и прекращают действие с момента окончания приёмной кампании 2020/2021 учебного года

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по ДОНН



М.И. Войтеховская

Начальник УНН



А.Ю. Михайличенко

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич *D. B. Libanov*

Отв. секретарь ПК



Т.И. Печенкина