

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), в Тобольский пединститут им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ, в Ишимский пединститут им. П.П. Ершова (филиал) ТюмГУ (далее – филиалы).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, а также отдельными локальными актами Университета.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, Правилами приема в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования, Правилами приема в гимназию ТюмГУ, а также отдельными локальными нормативными актами, регулиующими порядок приема на обучение в Университете.

1.6. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печать Центра рекрутинга и развития ТюмГУ, печать отдела по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ, печать Ишимского пединститута им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ, бланк письма и приказа Университета с наименованием Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.6.1. Оттиск печати проставляется для заверения подписи работников Центра рекрутинга и развития, работников отдела по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ, работников Ишимского пединститута им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

1.6.2. Бланк письма Университета используется для составления официальных запросов и ответов, входящих в компетенцию Приемной комиссии.

1.6.3. Бланк приказа Университета используется для подготовки приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся Университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Университета;
- заместитель председателя – первый проректор Университета;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены комиссии.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Председатель Приемной комиссии.

2.3.1. Председатель Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты Университета, протоколы и приказы, касающиеся деятельности Приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места, финансируемые за счет средств федерального и областного бюджета, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии.

2.4.1. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты Университета, протоколы и приказы, касающиеся деятельности Приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места, финансируемые за счет средств федерального и областного бюджета, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.5.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных нормативных актов Университета, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения, протоколы Приемной комиссии;
- разрешает споры и конфликты, связанные с поступлением в Университет в рамках своих полномочий;
- координирует работу директоров филиалов, институтов, школ, директора гимназии ТюмГУ по проведению вступительных испытаний;

- координирует прием от поступающих заявлений и необходимых документов, в том числе поданных в электронной форме;

- обеспечивает выгрузку сведений, касающихся приема в федеральные государственные информационные системы согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и предметных апелляционных комиссий;

- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Директор Центра рекрутинга и развития – член комиссии.

2.6.1. Директор Центра рекрутинга и развития и его заместитель:

- организуют работу Приемной комиссии, а также осуществляют консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);

- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

- организуют прием от поступающих заявлений и необходимых документов, поданных в электронной форме;

- контролируют правильность оформления документов.

2.7. Директора филиалов – члены комиссии.

2.7.1. Директора филиалов и их заместители:

- организуют работу Приемной комиссии в филиалах, а также осуществляют консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);

- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений филиалов для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

- организуют прием от поступающих заявлений и необходимых документов, поданных в электронной форме;

- контролируют правильность оформления документов.

- координируют работу Приемной комиссии филиалов;

- разрешают споры и конфликты, связанные с поступлением в Университет в рамках своих полномочий.

2.8. Директора институтов, школ, директор гимназии ТюмГУ – члены комиссии.

2.8.1. Директора институтов, школ, директор гимназии ТюмГУ:

- осуществляют консультирование поступающих и их родителей (при необходимости);

- обеспечивают формирование составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- контролируют прием поступающих в курируемые подразделения.

2.9. В организационную структуру Приемной комиссии по сопровождению приемной кампании входят:

- Центр рекрутинга и развития ТюмГУ;

- отдел по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ;

- состав работников Ишимского пединститута им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ, ежегодно утверждаемый приказом директора филиала.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя или ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов в сроки, установленные Порядками приема, Приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение на первый курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год;

- правила приема на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной учебный год;

- правила приема в гимназию ТюмГУ на очередной учебный год;

- возможность приема заявлений и необходимых документов лично, в электронной форме, посредством операторов почтовой связи общего пользования;

- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;

- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;

- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия) при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний в гимназию ТюмГУ;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и правила их проведения;
- программы вступительных испытаний и правила их проведения при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и правила их проведения при приеме в гимназию ТюмГУ;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема и в рамках квоты для лиц, имеющих особое право по каждому направлению подготовки;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество мест для приема на обучение по программам среднего профессионального образования;
- количество мест для приема в гимназию ТюмГУ;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в гимназию ТюмГУ;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования;

– сроки проведения вступительных испытаний.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) по программам высшего образования, среднего профессионального образования, по профилям гимназии ТюмГУ; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Университет, Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования, Правилами приема в гимназию ТюмГУ на очередной учебный год.

3.6. На каждого поступающего формируется личное дело в виде конверта, в котором хранятся все сданные поступающим документы.

3.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.9. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, гимназии ТюмГУ. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений, практикующих работников соответствующей сферы деятельности.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, заместителем председателя или ответственным секретарем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем, заместителем председателя или ответственным секретарем Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление на первый курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, в гимназию при ТюмГУ проводится в порядке и в сроки, установленные:

- Правилами приема в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» по направлениям подготовки бакалавриата/ специалитета;
- Правилами приема в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» по направлениям подготовки магистратуры;
- Правилами приема в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правилами приема в гимназию ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

5.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- отчет о результатах приемной кампании;

- Правила приема в Университет;
- Правила приема в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования;
- Правила приема в гимназию ТюмГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета.