

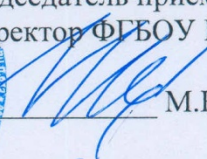


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель приемной комиссии,
ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»


М.Н.Краснянский

« 29 » августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)**

(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

город Тамбов
2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организационного обеспечения и проведения приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – Университет) поступающих на первые курсы по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата и программам специалитета, по программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров, а также переводов из других образовательных организаций и внутри Университета и восстановления лиц, отчисленных ранее из Университета, создается Приемная комиссия ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее – Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 ноября 2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2014 № 31363);
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере образования;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;

- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет».

3. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Прием на обучение в Университет проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ предоставлены особые права, преимущественное право при приеме на обучение.

4. Почтовый и фактический адрес: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112А, комн. 210, Приемная комиссия.

Телефоны: 8-4752-630488, 8-4752-630495,

сайт: <http://www.tstu.ru/r.php?r=postup.abitur.priem>

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии помимо ректора входят:

проректоры;

директора институтов;

декан факультетов;

директора колледжей;

начальник Учебно-методического управления (по согласованию);

профессора профилирующих кафедр (по согласованию);

председатель профкома;

ответственный секретарь Приемной комиссии (далее - ОСПК);

заместитель ответственного секретаря.

Заместителем председателя Приемной комиссии является первый проректор.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, для которых ведется целевая подготовка специалистов.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

6. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утверждаемым председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии.

7. Решения Приемной комиссии (в том числе и по вопросам, не предусмотренным нормативными документами) принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и ответственным секретарем.

9. Для обеспечения работы Приемной комиссии не позже одного месяца до начала приема документов приказом председателя Приемной комиссии утверждается технический состав Приемной комиссии из числа штатных работников Университета.

10. Для проведения вступительных испытаний, организуемых Университетом самостоятельно, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Приказом ректора назначаются их председатели.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

11. Для организации и проведения аттестации при приеме в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций и внутри Университета и восстановления лиц, отчисленных ранее из Университета, создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестации определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

12. Для обеспечения технического сопровождения приема заявлений, оформления текущей документации и подготовки личных дел студентов для передачи в Управление кадровой политики ТГТУ от поступающих в Университет на первый курс очной, очно-заочной, заочной форм обучения на основные образовательные программы высшего образования, на образовательные программы среднего профессионального образования, на бюджетные места и места по договорам об оказании платной образовательной услуги не позже 30 дней до начала приема документов формируется технический состав приемной комиссии на основании служебных записок заведующих кафедрами (руководителей подразделений).

13. Составы комиссий, а также технический состав, за исключением постоянных членов, ежегодно частично обновляются.

14. Приемная комиссия имеет круглую печать и прямоугольные штампы: бланк письма с полным наименованием Университета и наименованием «Приемная комиссия», угловой штамп с полным наименованием Университета и наименованием «Приемная комиссия».

Оттиск штампа круглой формы проставляется для заверения подписи ОСПК и штатных сотрудников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии: на экзаменационных листах (пропусках на вступительное испытание); на копиях документов, представляемых поступающими; на справках о полученных результатах вступительных испытаний;

на запросах в сторонние организации; оттиск углового штампа проставляется на экзаменационных комплектах для проведения вступительных испытаний.

Хранение штампов Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, отвечающим за сохранность штампов и исключение возможности хищения и использование их сторонними лицами.

15. Приемная комиссия имеет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Приемной комиссии, утверждаемой начальником общего отдела делопроизводства.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

16. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования (ООВО) и соблюдение прав личности.

17. Под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки документации, проводится подбор состава экзаменационных и аттестационных комиссий, технического состава, оборудуются помещения для работы технического состава и приема документов, оформляются справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, создаются условия, обеспечивающие хранение документов, готовятся личные дела к передаче по акту в Управление кадровой политики и другие структурные подразделения. После зачисления в состав студентов заключенные в текущем году договоры по основной образовательной деятельности передаются по описи в Отдел учета договоров Университета.

18. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

19. Со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений, 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 на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. Перечисленная выше информация обновляется ежедневно. Формирование списков поступающих производится по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний по каждому конкурсу.

20. В деятельность Приемной комиссии, кроме перечисленного выше, также входят:

- обеспечение необходимых условий для приема документов и вступительных испытаний, организуемых университетом самостоятельно, для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление поступающим с ограниченными возможностями здоровья соответствующих специальных условий на основании заявлений о приеме, содержащих сведения о необходимости создания специальных условий и документов, подтверждающих инвалидность. Место проведения вступительных испытаний: учебный корпус А (Мичуринская, 112), первый этаж, ауд. 134;

- контроль достоверности сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, осуществляемый путем направления сведений в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ сотрудником Приемной комиссии, назначенным приказом ректора;

- обращение при необходимости в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности тех или иных документов, представляемых поступающими;

- внесение в федеральную информационную систему в установленные сроки информации по запрашиваемым материалам;

- размещение на стенде Приемной комиссии установленной правилами приема информации;

- осуществление контроля деятельности всех служб, участвующих в приеме;

- подготовка аудиторий к приему документов, проведению вступительных испытаний;

- размножение необходимой документации и бланков;

- инструктаж технического персонала Приемной комиссии и др.

21. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ в здание Университета к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

22. На информационном стенде Приемной комиссии с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) (доверенных лиц) также размещаются: копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями, копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, информация об институтах, факультетах, направлениях (специальностях), оперативная информация, объявления и др.

23. Факт подачи заявления поступающим о приеме регистрируется в реестре техническим сотрудником Приемной комиссии непосредственно при подаче заявления и документов. Журнал регистрации поданных заявлений ведется в электронной форме. Срок хранения журналов – один год с момента окончания приема на соответствующую форму обучения.

24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, организуемых Университетом самостоятельно.

Личное дело комплектуется в следующей последовательности: анкета; заявление; согласие на зачисление; экзаменационный лист с вклеенным листом-вкладышем с экзаменационными оценками и суммой конкурсных баллов (для участников университетских вступительных испытаний); лист результатов ЕГЭ (по данным ФИС ГИА и приема) (для поступивших по результатам единого государственного экзамена); результаты по начислению баллов за индивидуальные достижения; материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно: протоколы, бланки ответов в порядке приоритетов вступительных испытаний, экзаменационные работы поступающих на направление 07.03.01 Архитектура; документы, связанные с апелляцией (при наличии); оригинал или копия документа установленного образца; справки; заверенные в установленном порядке копии удостоверений и документов, дающих право на льготы и преимущества на зачисление, копии индивидуальных достижений, документы, представленные иностранными гражданами, копии (оригиналы) доверенностей и др.

Все перечисленные документы вкладываются и подшиваются в обложке личного дела. Выписка из приказа о зачислении наклеивается на вторую сторону

обложки личного дела. Опись документов с итоговой записью вклеивается на третью сторону обложки.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

25. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам по их запросу выдается справка об участии их во вступительных испытаниях для предоставления по месту работы.

26. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, организуемым Университетом самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

27. Содержание заявления о приеме ежегодно определяется Правилами приема в ТГТУ.

28. Личные дела и документы абитуриентов сдаются ответственному секретарю в конце рабочего дня и хранятся в сейфах в специальном помещении (аудитория 210 учебного корпуса А, Мичуринская, 112). Сейфы опечатываются печатью Приемной комиссии. Неотозванные оригиналы документов, представленные поступающими, по акту передаются в архив Университета.

29. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия и основания зачисления.

IV. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

30. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента обучающихся Университета по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

31. Основными задачами Приемной комиссии являются обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

V. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

32. Консультации граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета и с использованием специальных телефонных линий.

33. Размещение информации, перечень и сроки которой установлены Правилами приема, с целью информирования поступающих, их родителей (законных представителей, доверенных лиц) о приеме на обучение на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии.

Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде и на официальном сайте Университета несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

34. Организация приема документов от поступающих (доверенных лиц) в здании Университета и в его Представительствах.

35. Обеспечение обработки и безопасности персональных данных поступающих.

36. Формирование базы данных Приемной комиссии АСУ «ПРИЕМ-ПК» информации, содержащейся в заявлении и документах поступающего. На основе внесенных данных формируется электронный журнал регистрации поданных заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается свой уникальный регистрационный номер.

37. Организация и проведение вступительных испытаний.

Вступительные испытания, консультации, заседания апелляционных комиссий проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема по расписанию, утвержденному ректором Университета. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяется соответствующими положениями. Результаты вступительных испытаний хранятся в базе данных Приемной комиссии АСУ «ПРИЕМ-ПК». Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в базе данных, несет ответственный секретарь ПК.

38. Организация подачи и рассмотрение апелляций.

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приема на основании положения об апелляции.

39. Организация целевого приема осуществляется в соответствии с Правилами приема.

40. Организация учета индивидуальных достижений абитуриентов.

41. Формирование списков поступающих.

42. Организация конкурса и зачисления в Университет.

Конкурс и зачисление организуются в сроки и в порядке, определяемые ежегодными Правилами приема.

Приемная комиссия на основании протоколов готовит проекты приказов о зачислении в состав обучающихся в Университет, утверждаемые ректором.

43. Публикация приказов о зачислении на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии.

Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня их издания.

44. Заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

45. Заключение договоров о приеме на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

46. Размещение на официальном сайте Университета сведений, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

47. Разработка Правил приема граждан в Университет на очередной учебный год.

48. Разработка Правил перевода, восстановления на очередной учебный год.

VI. ОБЯЗАННОСТИ

49. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением функции.

50. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и локальными актами Университета.

51. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и абитуриентов.

VII. ПРАВА

52. Вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией приемной кампании в Университете.

53. Привлекать работников структурных подразделений Университета к участию в реализации приемной кампании.

54. Распределять полномочия между членами технического персонала приемной комиссии.

55. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

56. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

57. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.

58. Представлять Университет во внешних организациях.

59. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.

60. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета.

61. Выносить на рассмотрение ректората Университета представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

62. С председателем Приемной комиссии (заместителем председателя) и управлением правового обеспечения и делопроизводства по вопросам правового документационного сопровождения деятельности Приемной комиссии.

63. С проректорами Университета и начальником УМУ по вопросам о новых направлениях подготовки (специальностях), формах обучения.

64. С директорами институтов и колледжей, с деканами факультетов по вопросам подготовки материалов к зачислению.

65. С финансово-экономическим управлением по вопросам оформления договоров.

66. С управлением информатизации по вопросу представления запрашиваемых материалов.

67. С Управлением образования и науки Тамбовской области и другими государственными органами и организациями.

IX. ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В УНИВЕРСИТЕТ

68. Для проведения приема готовится следующая техническая документация:

- бланки анкет-заявлений для поступающих на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, для иностранных граждан, для поступающих в магистратуру, для поступающих в аспирантуру;
- бланк заявления для почтового отправления абитуриентом;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки описи принятых документов;
- бланки договоров по оказанию платных образовательных услуг между Университетом и Заказчиком (физическое или юридическое лицо) с оплатой стоимости обучения по основным образовательным программам СПО или ВО;
- комплект документов для поступления на целевые места (бланки договоров о целевом обучении и о целевом приеме);
- комплект для вступительных испытаний, организуемых Университетом самостоятельно (ватман для выполнения творческого вступительного испытания по рисунку, титульный лист, лист-вкладыш, бланки ответов, экзаменационная ведомость, протокол ответов);
- электронный регистрационный журнал;
- реестр поданных заявлений;
- бланки заявлений о переводе в Университет из других ООВО или ООСПО и внутри Университета;
- бланки заявлений о восстановлении ранее отчисленных из Университета;
- бланки доверности;
- протокол о допуске к вступительным испытаниям;
- протокол по переводам и восстановлению;
- заявление на апелляцию;
- протокол заседания апелляционной комиссии;
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление на оформление договора;
- заявление на возврат документов;
- справка о сданных вступительных испытаниях или о подаче заявления в Университет (по запросу поступающего);
- расписание консультаций и вступительных испытаний, выдаваемое при подаче документов абитуриенту;
- лист проведения аттестации;
- лист проведения собеседования;
- расписка;
- иные образцы.

X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

69. Работа ПК завершается отчетом о результатах приемной кампании текущего

выступают:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие КЦ, установленную квоту приема лиц, имеющих особое право, установленную квоту целевого приема;
- документы, подтверждающие количество мест по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных, аттестационных комиссий, комиссии по оценке индивидуальных достижений поступающих, комиссии по вопросам перехода с платного обучения на бесплатное, технического персонала приемной комиссии;
- протоколы;
- журналы регистрации поданных заявлений поступающих (абитуриентов);
- договоры о целевом приеме;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих (абитуриентов);
- личные дела поступающих (абитуриентов);
- приказы о зачислении поступающих (абитуриентов) в состав студентов университета.

71. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

XI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

72. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются председателем Приемной комиссии.

73. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

В случае отзыва документов (за исключением случая, указанного в пункте 74 Правил) либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.