

ПРИНЯТО
Ученым советом университета
Протокол № 9 от 26.04.2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
Л.Н. Скаковская

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»).

1.2. На Приемную комиссию Университета возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров и специалистов по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний и испытаний в форме, определяемой Университетом самостоятельно*, в магистратуру и аспирантуру, а также зачисление в ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет».

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет».

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих,

* для граждан, имеющих право сдачи вступительных экзаменов, проводимых вузом самостоятельно, а также для иностранных граждан.

доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя – проректор по учебно-воспитательной работе ТвГУ;

ответственный секретарь;

заместитель ответственного секретаря;

деканы факультетов (директора институтов).

В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители НПР, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Университета.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором вуза.

2.5. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров (специалистов), вступительных испытаний в магистратуру и аспирантуру, своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора Университета не позднее начала июня создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

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

2.7. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Тверского государственного университета.

2.8. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Университета всех категорий и студентов университета.

2.10. Секретариат, действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех

вступительных испытаний, подготовку списков, поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления, подготовку приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров (специалистов), магистров, аспирантов.

2.11. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой ГИА и приема.

2.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема 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 документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или на места в пределах особой квоты. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения

документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов[†].

На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются в Управление кадров.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад, индивидуальных достижений и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте университета и на сайте Приемной комиссии.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Тверского государственного университета.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ✓ правила приема в ТвГУ;
- ✓ документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- ✓ приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, а также апелляционных комиссий;
- ✓ протоколы заседаний Приемной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- ✓ расписания вступительных испытаний;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ экзаменационные ведомости;
- ✓ приказы о зачислении.

[†] В Тверском госуниверситете для ведения приемной кампании используется автоматизированная система. Абитуриенты самостоятельно вносят личные данные в базу данных университета. После регистрации абитуриенты подают все необходимые документы оператору приемной комиссии. Рейтинг-листы размещаются на официальном сайте университета.

4.3. Сведения о результатах приема в ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.

5. Организация информирования абитуриентов

5.1. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, которая размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет». Кроме того, на сайте размещаются Устав Университета, Свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности и работу Приемной комиссии Тверского государственного университета.

5.2. Приемная комиссия на сайте и на информационном стенде объявляет необходимую информацию поступающим в соответствии с нормативно-правовыми актами, утвержденным Министерством образования и науки РФ, и локальными актами ТвГУ.

5.3. Приемная комиссия вуза обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются решением Ученого совета ТвГУ.

