

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого», ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании  
ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
«18» июля 2020 г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ученого совета  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого



Ректор  
В.А. Панин  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приёмной комиссии ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Тула, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ТГПУ им. Л.Н. Толстого регламентирует полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Приемная комиссия), в том числе процедуру зачисления в Университет.

1.2. Основными принципами деятельности Приемной комиссии являются:

Соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Объективность, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная Комиссия создается для решения следующих задач, стоящих перед Университетом:

- обеспечение выполнения плана приема,
- организационное обеспечение проведения приема на обучение;
- разработка нормативных правовых документов, регламентирующих прием студентов;
- координация профориентационной, информационной работы.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством в сфере высшего образования:

- Федеральным законом от 29.12.20012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок приема), установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета по соответствующим вопросам.

1.5. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Университетом самостоятельно. Правила приема являются локальным нормативным актом, принимаются на Ученом совете Университета и вступают в силу с момента их утверждения ректором.

## **2. Формирование Приёмной комиссии**

2.1. В состав Приёмной комиссии входят: проректоры, деканы (заместители деканов) факультетов – председатели отборочных комиссий факультетов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, представители органов управления образованием и образовательных учреждений по согласованию.

2.2. Персональный состав Приёмной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора.

2.3. Ректор является председателем Приёмной комиссии.

2.4. Председатель Приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (государственного задания по приему студентов), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по приёму контингента студентов, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план работы и график приема граждан членами Приёмной комиссии.

2.5. Председатель Приёмной комиссии назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.6. При необходимости в составе Приёмной комиссии предусматриваются должности заместителя (заместителей) ответственного секретаря, документоведа и секретаря.

2.7. Срок полномочий членов Приёмной комиссии составляет один год.

2.8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (специалисты, операторы) из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

### **3. Организация работы и полномочия Приёмной комиссии**

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение и выполнение государственных требований к приему в Университет.

3.2. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми документами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов (кворум при принятии решений Приёмной комиссией составляет не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии разрабатывает и готовит к утверждению нормативные документы, регламентирующие приём на обучение в Университет. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение Приёмная комиссия размещает в установленные сроки на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде Приёмной комиссии информацию в объеме, предусмотренном Правилами приема.

3.6. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по направлениям подготовки, организует функционирование «горячей линии», готовит ответы на обращения граждан, поступившие на электронную почту, для размещения на официальном сайте, своевременно предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация о количестве поданных заявлений предоставляется в соответствии с условиями проведения конкурса по направлениям подготовки.

3.8. Приёмной комиссией ведется журнал регистрации заявлений о приеме в Университет и необходимых документов. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов на бюджетные места записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря Приёмной комиссии и специалиста отборочной комиссии и скрепляется печатью.

3.9. Подача заявлений и необходимых документов также регистрируется в анкете для компьютерной программы «Абитуриент». Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Университета (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии) в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

3.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел Приёмной комиссии.

3.12. Поступающему выдается расписка о приёме документов. Расписка является пропуском в здания Университета для прохождения вступительных испытаний. Работающим поступающим на расписке указывается расписание вступительных испытаний.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (при их наличии к участию в конкурсе) путем включения в списки конкурсных групп.

4.2. Экзаменационные группы формируются по предметам. Перечень вступительных испытаний и формы отражаются в ежегодных Правилах приема Университета.

4.3. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма экзамена, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее начала приёма документов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов (организаторов) не указываются.

4.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 12 дней.

4.6. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п. Во время проведения экзаменов консультации с членами экзаменационной комиссии или организаторами допускаются только в части заполнения области регистрации бланка.

4.7. Материалы вступительных испытаний составляются на основе программ среднего общего образования, каждый комплект печатывается председателем предметной комиссии и утверждается председателем Приёмной комиссии на запечатанном конверте. Материалы вступительных испытаний хранятся как документы строгой отчетности в сейфе Приёмной комиссии с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев после проведения экзаменов.

4.8. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь за 30 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов (организаторов) в группы. В состав экзаменационной комиссии (организаторов) не должны входить преподаватели по соответствующим предметам при проведении тестирования по стандартизированным тестам Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее ФЦТ). Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов.

4.9. Компьютерная проверка бланков ответов проводится по ключам ФГБУ «ФЦТ» по технологии тестирования. Результаты тестирования оформляются протоколом проверки.

4.10. Письменные экзамены в форме тестирования для поступающих в магистратуру принимают экзаменационные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора. Проверка ответов и объявление результатов проводится в присутствии поступающих.

4.11. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

4.12. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и расписку (пропуск).

4.13. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающим выдаются экзаменационные задания с бланком ответа по тестированию.

4.14. Продолжительность письменного испытания (тестирования) по программам общего среднего образования для потока составляет от 90 до 180 минут без перерыва, в зависимости от предмета.

4.1. Экзаменационные листы поступающих, рекомендованных к зачислению, распечатываются из программы «Абитуриент» с конкурсными баллами по предметам.

Экзаменационные листы подписываются специалистом отборочной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.15. Письменные работы, бланки ответов и выписки из протоколов проверки хранятся в личных делах лиц, зачисленных в Университет, а документы лиц, не зачисленных в Университет – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах в пределах расписания или в резервный день

4.17. Результаты вступительных испытаний в форме протоколов проверки и окончательные баллы вывешиваются на стенде Приёмной комиссии и в списках поступающих на официальном сайте Университета.

4.18. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленных баллов за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.19. Для рассмотрения апелляций приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия.

4.20. Порядок деятельности апелляционной комиссии устанавливается Положением об апелляционной комиссии.

## **5. Организация целевого приема**

5.1. Прием на целевое обучение проводится на основе отдельного конкурса в пределах установленной квоты на основе договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ, в соответствии с Положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Постановлением Правительства Российской Федерации № 302 от 21.03.2019 г., по специальностям, направлениям подготовки, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации.

5.2. Количество мест на целевое обучение (квота) на каждое направление подготовки/специальность определяется Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.3. Количество мест для целевого обучения не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу места на целевое обучение могут участвовать в общем конкурсе на указанные в заявлении о приеме на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Целевые места, оставшиеся вакантными, после зачисления предаются в общий конкурс.

## **6. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения за счет юридических и физических лиц осуществляется сверх установленных контрольных цифр приёма в соответствии с планом приёма.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.1. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор заключается при успешной сдаче вступительных испытаний или по результатам ЕГЭ и является основанием для зачисления на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Поступающий вправе подать заявление о приеме на обучение одновременно как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет бюджетные места, на которые будет участвовать в конкурсе. Не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.4. Приказ о зачислении издается после заключения договора и внесения платы за обучение.

### **7. Порядок зачисления**

7.1. Порядок формирования списков поступающих и зачисления на обучение определяется Порядком приема и Правилами приема в Университет.

7.2. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, в пределах квоты для лиц, имеющих особое право, в пределах квоты целевого приема, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

7.3. На основании решения Приёмной комиссии издаются в установленные (на очную форму обучения - Порядком приёма, на заочную – Правилами приёма) сроки приказы о зачислении в состав студентов, аспирантов. Приказ о зачислении доводится до сведения поступающего в месте (аудитория) и по времени, установленным расписанием зачисления. Приказы о зачислении в Университет, вывешиваются на стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Университета.

7.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения должно заканчиваться до начала учебного года.

7.5. Личные дела зачисленных передаются в отдел кадров специалистами Приёмной комиссии в соответствии с приказами о зачислении.

7.6. Оригиналы личных документов поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются одним из способов, указанных в заявлении, либо хранятся в Приёмной комиссии 1 год, а затем передаются в архив Университета.

### **8. Отчетность Приёмной комиссии**

8.1. Итоги приёмной кампании рассматриваются на заседании Ученого Совета Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество целевых мест; приказ об утверждении состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приёмной комиссии; протоколы апелляционной комиссии, журналы регистрации приёма заявлений и документов поступающих; договоры на целевой прием; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов и другие в соответствии с Порядком приема.

8.3. Сведения о результатах приёма подаются в центр госзадания по определенным формам, в федеральную информационную систему, по официальному запросу в органы управления образованием.

Принято на заседании Учёного Совета Университета от «28» мая 2020 г., протокол № 6.

**Лист согласования**  
**к Положению о Приёмной комиссии ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Начальник Управления правового обеспечения



Н. С. Гуренкова

Ответственный секретарь приемной комиссии



Н.Д. Стемпинь