

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).

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 настоящим Положением, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, а также иными локальными документами Университета.

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

1.6. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печать управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися, бланк письма и приказа Университета с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

1.6.1. Оттиск печати проставляется для заверения подписи работников управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися (далее – УПОРРТУ) на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

1.6.2. Бланк письма Университета используется УПОРРТУ 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, протоколы и приказы, касающиеся деятельности Приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места, финансируемые из 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, протоколы и приказы, касающиеся деятельности Приемной комиссии в период отсутствия председателя приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места, финансируемые из средств федерального и областного бюджета, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения в период отсутствия председателя приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- разрешает споры и конфликты, связанные с поступлением в Университет в рамках своих полномочий;
- координирует работу директоров институтов, школ, директора гимназии при ТюмГУ по проведению вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и предметных апелляционных комиссий;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Начальник управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися.

2.6.1. Начальник управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися и его заместитель:

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

- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных 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.

### 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 или заместителем председателя 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 при 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 при 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 при 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 при 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 при 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 поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) по программам высшего образования, среднего профессионального образования, по профилям гимназии при 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 при ТюмГУ на очередной учебный год.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

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 при ТюмГУ. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений, практикующих работников.

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 при 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 на обучение по программам среднего профессионального образования;
- Правила приема в гимназию при 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 и утверждаются приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.