

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

А.А. Шелупанов

«27» 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР) является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - абитуриентов, поступающих) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, объективности оценки способностей и уровня знаний поступающих, доступности руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема.

1.2. Положение о приемной комиссии ТУСУР разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147. (Регистрационный № 39572);

- «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года № 13 (Регистрационный № 45843);

- других документов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере образования;

- Устава ТУСУР;

- других локальных нормативных актов ТУСУР.

1.3. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются ректором ТУСУР.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Структура приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ТУСУР утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров ТУСУР;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- руководители структурных подразделений;
- представители профессорско-преподавательского состава ТУСУР.

В состав приемной комиссии могут быть также включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов формируются отборочные комиссии факультетов и отборочная комиссия для приема в аспирантуру (далее - отборочные комиссии). Состав отборочных комиссий утверждается приказом (приказами) ректора.

2.5. Председателями отборочных комиссий факультетов являются деканы факультетов.

Председателем отборочной комиссии по приему в аспирантуру является проректор по научной работе и инновациям ТУСУР.

2.6. Делопроизводство в отборочной комиссии (прием документов от абитуриентов, хранение принятых документов, подготовка протоколов и отчетов) осуществляют ответственные секретари отборочных комиссий и их заместители, которые назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников университета.

2.7. Полномочия и порядок деятельности отборочной комиссии определяются Положением о ней, утверждаемым ректором университета.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства определяется соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Работа приемной комиссии

оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами ТУСУР простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно обеспечивают подготовку рекламных, информационных, инструктивных материалов и бланков, проводят подбор состава экзаменационных и апелляционной комиссий, отборочных комиссий, контролируют подготовку помещений для работы отборочных комиссий, обеспеченность оргтехникой и техническими средствами, условия хранения документов и защиты персональной информации поступающих.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации, приемная комиссия размещает на официальном сайте ТУСУР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), необходимую информацию для поступления, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.5. Прием документов от поступающих (доверенных лиц) производится в сроки, определяемые правилами приема в ТУСУР на очередной учебный год (далее - правила приема).

3.6. В период приема документов приемная комиссия информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе размещает на информационном стенде и на официальном сайте списки лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки (специальности), организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. При приеме документов, необходимых для поступления, запрещается взимание платы с поступающих (доверенных лиц), а также требование предоставления документов, не предусмотренных правилами приема.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся принятые документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в

том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

3.9. Поступающему (доверенному лицу) при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала заверяемого документа.

3.11. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. Для информационного обеспечения приема граждан сведения о поступающих, определяемые нормативными документами Правительства Российской Федерации, вносятся в федеральную информационную систему 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 (ФИС ГИА и Приема). Для работы с ФИС ГИА и Приема и своевременного внесения информации о приеме граждан на обучение в ТУСУР назначается ответственный сотрудник за работу с ФИС ГИА и Приема.

3.13. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо ложные документы и сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным правилами приема, ТУСУР возвращает документы поступающему.

3.15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

3.16. По заявлению поступающего (доверенного лица) оригинал документа установленного образца об образовании и оригиналы других

документов, ранее предоставленных поступающим (доверенным лицом), возвращаются в сроки, определяемые правилами приема.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания при приеме на обучение в ТУСУР проводятся с целью определения возможностей поступающих осваивать соответствующие образовательные программы.

4.2. ТУСУР самостоятельно проводит вступительные испытания по общеобразовательным предметам в случаях, установленных правилами приема, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры, вступительные испытания при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Вступительные испытания проводятся очно в письменной, устной формах, а также с применением дистанционных технологий в соответствии с правилами приема и порядком проведения указанных вступительных испытаний.

4.3. Для организации и проведения вступительных испытаний при поступлении на первый курс по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста создаются предметные экзаменационные комиссии (далее - предметные комиссии).

4.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются экзаменационные комиссии.

4.5. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ТУСУР самостоятельно, создается апелляционная комиссия.

4.6. Состав предметных, экзаменационных и апелляционной комиссий формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно - педагогических работников университета и утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав указанных комиссий преподавателей других образовательных учреждений по согласованию.

4.7. Полномочия и порядок деятельности предметных, экзаменационных, и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

4.8. Расписание вступительных испытаний и дата объявления результатов доводится до сведения абитуриентов в сроки, определяемые правилами приема.

4.9. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.11. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям к оформлению работы, критериям оценки и т.п.

4.12. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, доброжелательная обстановка, позволяющая поступающим наиболее полно показать уровень своих знаний и умений.

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

4.14. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, строго в соответствии со списком экзаменационной группы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.15. Письменные работы, протоколы устных ответов хранятся в личных делах абитуриентов.

4.16. Лица получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса по соответствующим условиям поступления.

4.17. Общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов.

4.18. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.19. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-

вычислительную технику, разрешенные правилами приема к использованию во время проведения вступительных испытаний.

4.20. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

4.21. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица приемной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.22. При приеме на обучение в ТУСУР не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с правилами приема.

5. Зачисления в университет

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Министерства образования и науки РФ и правилами приема.

5.2. Решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов (аспирантов) оформляется протоколами, в которых указываются основания зачисления.

5.3. На основании протоколов приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

5.4. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.5. Личные дела зачисленных на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры передаются на хранение в студенческий отдел кадров ТУСУР.

5.6. Личные дела зачисленных на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются на хранение в отдел аспирантуры и докторантуры ТУСУР.

5.7. Передача личных дел на хранение сопровождается оформлением соответствующего акта.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие установление контрольных цифры приема по направлениям подготовки (специальностям); приказы по утверждению составов приемной, отборочных, предметных, экзаменационных и апелляционной комиссий; расписание вступительных испытаний; протоколы заседаний экзаменационных, апелляционной комиссий; экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований; протоколы заседания приемной комиссии; приказы о зачислении.

6.2. По итогам работы приемной комиссии готовится отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ТУСУР.

6.3. Сведения о результатах приема на обучение в ТУСУР в установленные сроки передаются в федеральные органы управления образованием.

6.4. По официальному запросу сведения о результатах приема на обучение в ТУСУР могут быть переданы в органы управления образованием субъектов Российской Федерации, службы занятости.

Положение о приемной комиссии ТУСУР

Согласовано:

Директор Департамента образования



П.Е. Троян

Заведующий аспирантурой



Т.Ю. Коротина

Начальник отдела набора и распределения студентов



А.В. Мозгунов