

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Тольяттинский государственный университет**

---

---

**П Р И К А З**

Об утверждении Положения о приемной комиссии Тольяттинского  
государственного университета

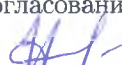
В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (в действующей редакции), в целях организационного обеспечения проведения приема на обучение в ТГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии Тольяттинского государственного университета (в новой редакции — Приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - 2.1. Приказ N 1834 от 04.06.2014 "Об утверждении Положения о приемной комиссии ТГУ".
  - 2.2. Приказ N 693 от 21.02.2011 "Об утверждении положений об экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссиях".
  - 2.3. Подпункт 2.2. приказа N 2280 от 19.06.2015 "Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру проведения вступительных испытаний при приеме в ТГУ".

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю  
Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение 500 к приказу № 16.11.2016 от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

М.М. Криштал

«16» \_\_\_\_\_ 2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2016

**Оглавление**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Состав приемной комиссии ТГУ.....	4
5. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии при приеме в ТГУ.....	4

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о приемной комиссии Тольяттинского государственного университета (далее – Положение) регламентирует полномочия и порядок деятельности приемной комиссии при приеме по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет (далее – ТГУ, вуз).

## **2. Нормативные ссылки**

### **2.1. Настоящий документ разработан на основании:**

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции) (далее – Порядок приема);
- иных законодательных актов Российской Федерации в области образования, нормативных документов и писем Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет на текущий год (далее – Правила приема).

## **3. Общие положения**

3.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в ТГУ осуществляется приемной комиссией.

3.2. Основная задача приемной комиссии – организация приема в ТГУ в соответствии с законодательством, Порядком приема, нормативными документами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правилами приема, локальными актами ТГУ, регламентирующими прием в ТГУ:

- информирование о приеме на обучение в ТГУ;

- организация приема документов, необходимых для поступления в ТГУ;
- организация вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно;
- организация целевого приема;
- формирование списков поступающих и зачисление в ТГУ;
- формирование отчетности по итогам приема.

#### **4. Состав приемной комиссии ТГУ**

4.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора на год.

4.2. Председателем приемной комиссии ТГУ является ректор.

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

4.3. В состав приемной комиссии входят:

- ректор – председатель приемной комиссии;
- проректор по учебной работе – заместитель председателя приемной комиссии;
- заместители ректора-директора институтов;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- иные должностные лица по решению ректора ТГУ (все вместе далее – приемная комиссия).

4.4. Для обеспечения работы приемной комиссии назначаются технические секретари приемной комиссии. Состав технических секретарей и их функционал утверждается ежегодным приказом ректора.

#### **5. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии при приеме в ТГУ**

5.1. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Порядком приема;
- Правилами приема;

- иными законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативными документами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами ТГУ, регламентирующими прием в ТГУ;
- настоящим Положением.

5.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия ТГУ размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tltsu.ru/>, далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании вуза к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

5.3. Приемная комиссия ТГУ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

- 1) не позднее 1 октября предшествующего года:
  - а) Правила приема, утвержденные организацией самостоятельно (Ученым советом ТГУ);
  - б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
    - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
    - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
  - г) по различным условиям поступления:
    - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
    - минимальное количество баллов;
    - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
    - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Правил;
  - д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Правил;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня текущего года:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

5.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение (call-центр (8482) 501-100, e-mail: priem@tltsu.ru).

5.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

- на места в пределах особой квоты;
- на места в пределах целевой квоты;
- на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

5.5.1. В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

5.5.2. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

5.6. Приемная комиссия в рамках своих полномочий обеспечивает установление сроков приема документов; перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний; предоставление особых прав при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; установление перечня и порядка учета индивидуальных достижений поступающих; организацию приема документов, необходимых для поступления в ТГУ; организацию вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно; создание условий проведения вступительных испытаний в соответствии с особенностями для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно; организацию целевого приема; формирование списков поступающих и зачисление на обучение в ТГУ.

**5.7. Председатель приемной комиссии (по его поручению – заместитель председателя приемной комиссии):**

- руководит работой приемной комиссии ТГУ, ведет заседания приемной комиссии;
- контролирует разработку локальных нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет (п. 5.3. настоящего Положения и др.);
- утверждает: План приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет на учебный год; Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с



указанием особой квоты, целевой квоты; по договорам об оказании платных образовательных услуг); Перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих, минимальное количество баллов, информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно (по различным условиям поступления); Программы и расписания вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно и другие документы, регламентирующие прием в ТГУ.

#### **5.8. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует работу приемной комиссии;
- формирует План приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет на учебный год;
- оформляет конкурсную заявку для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- организует документационное обеспечение приемной комиссии: разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие прием поступающих (п. 5.3. настоящего Положения и др.); организует разработку программ и расписания вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно; обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении поступающих в ТГУ, проектов распоряжений и приказов, касающихся организации и проведения приема в университет;
- организует и координирует мероприятия по техническому оснащению помещений приемной комиссии; подбор, обучение и работу технического персонала;
- обеспечивает соответствие проведения приемной кампании в ТГУ требованиям законодательства и Министерства образования и науки РФ;
- обеспечивает своевременное формирование отчетных документов по приему поступающих, ходу работы приемной комиссии, предоставление отчетов в Министерство образования и науки РФ, Министерство образования и науки Самарской области, в том числе по запросам других структур;

- контролирует передачу данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с законодательством и установленными требованиями;
- осуществляет экспертную оценку документов иностранных государств об образовании на соответствие законодательству Российской Федерации и (или) международным договорам;
- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

#### **5.9. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

- организует подготовку к проведению приема поступающих;
- обеспечивает подготовку документов и материалов по организации и работе приемной комиссии: готовит проекты приказов о составах комиссий, разрабатывает расписания вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно, осуществляет заказ бланочной продукции и т.п.;
- координирует работу структурных подразделений по подготовке помещений приемной комиссии к началу приема; участвует в подготовке помещений к приему;
- организует внесение данных в ERP-систему «Галактика»: создание приемной кампании, актуализация справочников, формирование планов набора, расписания, внесение результатов вступительных испытаний и др. в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими прием в ТГУ, инструкциями, технологическими регламентами.
- организует внесение данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с законодательством и установленными требованиями;
- осуществляет экспертную оценку документов иностранных государств об образовании на соответствие законодательству Российской Федерации и (или) международным договорам;
- организует и контролирует работу технических сотрудников приемной комиссии (в т.ч.: правильность формирования личных дел поступающих, наличия в личных делах обязательных документов, правильность формирования карточек поступающих в ERP-системе «Галактика» и др. в соответствии с действующими

нормативными документами, регламентирующими прием в ТГУ, инструкциями, технологическими регламентами);

- готовит проекты приказов о зачислении в число студентов;
- контролирует сдачу личных дел студентов в отдел кадрово-учетной работы со студентами;
- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.10. Деятельность приемной комиссии осуществляется на заседаниях приемной комиссии, а также между заседаниями по поручениям (распоряжениям, приказам) председателя приемной комиссии (заместителя председателя приемной комиссии) ответственному секретарю, заместителю ответственного секретаря, членам приемной комиссии.

5.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами заседания комиссии.

5.12. Приемная комиссия на своих заседаниях в рамках своей компетенции принимает решения по спорным ситуациям, а также по ситуациям, не урегулированным нормативными актами, указанными в п. 5.1. настоящего Положения.

5.13. Протоколы заседания приемной комиссии подписывают председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя) и ответственный секретарь комиссии (в случае его отсутствия – заместитель ответственного секретаря).

Начальник управления по работе со студентами,  
ответственный секретарь приемной комиссии

Е.А. Репина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

Начальник юридического отдела

М.В. Дроздова

Начальник управления делами

Н.Ю. Раннева