



Содержание

1. Определения и сокращения	3
2. Назначение и область применения	3
3. Нормативные ссылки	4
4. Общие положения	4
5. Структура	5
6. Организация работы	6
7. Полномочия	6
8. Должностные полномочия	7
9. Права и обязанности	14
10. Отчетность	15
11. Лист регистрации изменений	16



1. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

Система менеджмента качества - совокупность организационной структуры, процедур, инструкций, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства ТувГУ по всем видам работ и услуг применительно к качеству.

Положение о структурном подразделении - документ, регламентирующий деятельность подразделения ТувГУ, определяющей его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Приемная комиссия – это комиссия, создаваемая при учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования для приема документов от поступающих и организации вступительных испытаний, а так же для ознакомления, поступающих с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям (направлениям), условиями приема, другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии; консультирования граждан по вопросам организации и содержания обучения и вынесения решения о зачислении (не зачислении) граждан в учебное заведение.

ЕГЭ - Единый государственный экзамен;

ПК - приемная комиссия;

СМК - система менеджмента качества;

ТувГУ - Тувинский государственный университет;

УС - Ученый совет;

УМУ - Учебно-методическое управление.

2. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет структуру, задачи, полномочия Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение составлено в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества. Документ обязателен к применению всеми участниками процесса приема граждан в университет. Настоящее положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии.



3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273 - ФЗ);
2. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
5. Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
6. Порядок приема в Тувинский государственный университет;
7. Уставом Тувинского государственного университета;
8. Иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ТувГУ, регулирующими порядок приема в вузы;
9. СМК-ДП-СП1 Управление документацией.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее соответственно ПК, ТувГУ, университет).

4.2 Приемная комиссия Университета создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, включающего:



- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение;
- внесение данных в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема».

4.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.4 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

5. Состав Приемной комиссии

5.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора – председателем Приемной комиссии Университета.

5.2 В состав приемной комиссии университета входят:

- Председатель комиссии – ректор Университета;
- Заместитель председателя - проректор по учебной работе и качеству;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии;
- Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии
- Директор Кызылского педагогического института;
- Директор Кызылского педагогического колледжа;
- Деканы факультетов;
- Начальник учебно-методического управления (УМУ);
- Начальник студенческого отдела;
- Юрист.

5.3 Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, ежегодно назначаемый ректором университета. Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК принимает ректор университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

5.4 Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы



данных поступающих в «1С Приемная комиссия» и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК и ответственные структуры ТувГУ согласно документированной процедуре системы менеджмента качества «Прием студентов».

5.5 Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала издается председателем Приемной комиссии ежегодно.

6. Организация работы

6.1 Дата заседания ПК определяется сроками, указанными в Правилах приема в ТувГУ, а так же решением ее председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

6.2 Повестка дня заседания ПК предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

6.3 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТувГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). Все решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, ответственным секретарем и ее членами.

6.4 До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и на официальном сайте ТувГУ <http://tuvsu.ru/> необходимую для абитуриента информацию в соответствии с требованиями Порядка приема и Правилами приема в Университет.

6.5 Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема».

7. Задачи и полномочия

Приемная комиссия:

7.1. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности, открытости работы ПК.

7.2. Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

7.3. Формирует состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формирует и обучает технический секретариат, участвует в подготовке и разработке



справочных материалов, а также необходимой документации. Обеспечивает техническое оснащение рабочих мест персонала ПК, обеспечивает условия хранения документов.

7.4. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки (специальностях) и процедуре поступления в ТувГУ. Объем информации, сроки и порядок ее опубликования определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в ТувГУ.

7.5. Организует прием документов от лиц, поступающих в ТувГУ:

7.5.1. Принимает заявления абитуриентов о приеме в ТувГУ и другие необходимые документы, которые регистрируются в информационной системе Университета (1С. Университет) и в специальных журналах.

7.5.2. На каждого абитуриента оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в студенческий отдел техническими секретарями. Оригиналы документов, не поступивших абитуриентов, фиксируются в акте передачи дел и передаются в архив ТувГУ. Копии документов хранятся в ПК 6 месяцев, после истечения данного срока уничтожаются.

7.5.3. Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

7.5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

7.5.5. На каждого абитуриента, допущенного к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае его зачисления в ТувГУ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

7.6. ПК осуществляет прием граждан в ТувГУ на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, проводимых ТувГУ самостоятельно.

7.7. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приема в ТувГУ.

7.8. Организует процедуру рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением об апелляционной комиссии.

7.9. Организует целевой прием в соответствии с Правилами приема в ТувГУ.

7.10. Реализует процедуры, связанные с зачислением в ТувГУ.



7.11. Организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и Приема».

8. Должностные полномочия

8.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Председатель ПК утверждает:

- состав ПК;
- годовой план и график работы ПК;
- договоры ТувГУ на целевое обучение;
- договоры студентов с Университетом об оказании платных образовательных услуг;
- нормативные документы ТувГУ, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- стоимость обучения.

Председатель ПК определяет:

- режим работы ПК и служб, обеспечивающих набор в ТувГУ студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

Председатель ПК назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателей и членов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- технический секретариат.

8.2. Начальник УМУ осуществляет контроль:

- выполнения плана работы ТувГУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;
- разработки нормативных документов ТувГУ по формированию контингента студентов.



Начальник УМУ готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием (контрольных цифр) приема в ТувГУ на все формы обучения, плана целевого набора, количество мест по оказанию платных образовательных услуг;
- информационные материалы о направлениях подготовки, по которым ТувГУ объявляет прием.
- предложения по утверждению количества мест, финансируемых за счет федерального бюджета, для приема на первый курс по каждому направлению подготовки.

8.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит заседания приемной комиссии в отсутствие председателя;
- представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей и членов предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ТувГУ.

Ответственный секретарь ПК разрабатывает:

- Правила приема в ТувГУ;
- проект плана работы ТувГУ по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;
- перечень направлений подготовки, на которые ТувГУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

положение о приемной комиссии ТувГУ;

Ответственный секретарь ПК осуществляет:

- оперативное управление техническим секретариатом и инженерами ПК;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в ТувГУ.

Ответственный секретарь ПК организует:

- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных, апелляционных комиссий Правил приема в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль формирования состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- учебу и инструктаж технического секретариата ПК;
- информационную работу ПК (радио, телевидение, газеты, доска объявлений);



Ответственный секретарь ПК:

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль над принятыми решениями;
- готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседания ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в ТувГУ;
- составляет отчеты о работе приемной комиссии ТувГУ для Министерства науки и высшего образования РФ и других ведомств.

Ответственный секретарь ПК взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Тыва, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования по вопросам целевой подготовки специалистов.

8.4. **Деканы факультетов** готовят для приемной комиссии предложения:

- по перечню специальностей, с которым ТувГУ участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр);
- по количеству мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- по составу предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического секретариата ПК;
- по перечню, форме испытаний и системе оценок по каждому направлению подготовки.

Деканы факультетов представляют в ПК:

- информационные материалы для рекламных стендов факультетов;



- информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

Деканы несут ответственность за организацию деятельности по привлечению абитуриентов в ТувГУ в соответствии с планами мероприятий профориентационной работы Университета, факультета, кафедры.

Деканы факультетов проводят прием и консультирование граждан по вопросам поступления на факультет.

8.5. Заместитель ответственного секретаря ПК работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ТувГУ, участвует в подборе технического секретариата ПК.

Заместитель ответственного секретаря ПК организует:

- подготовку стендов для объявлений ПК;
- материально-техническое снабжение ПК;
- размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;
- работу по подготовке рекламной продукции;
- обеспечение необходимым инвентарем и техническим оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

Заместитель ответственного секретаря ПК:

- составляет расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на все формы обучения;
- координирует профориентационную работу факультетов;
- контролирует представление информации по направлениям подготовки ТувГУ (программы);
- участвует в подготовке и размножении бланков документации ПК;
- своевременно обеспечивает предметные экзаменационные, апелляционные комиссии бланками необходимой документации и материалами;
- оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые за счет федерального бюджета;
- инструктирует технических секретарей по вопросам делопроизводства;
- контролирует работу технических секретарей;



- организует делопроизводство ПК (включая контроль над делопроизводством по абитуриентам в период приема документа, вступительных испытаний и зачисления);
- ведет прием граждан по вопросам приема в ТувГУ, дает ответы на письменные запросы;
- участвует в разработке и сопровождении программного обеспечения информационной системы Университета (1С. Университет) и ведении базы данных абитуриентов, поступающих в ТувГУ на очную, очно-заочную и заочную формы обучения;
- создает базу данных поступающих на места по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- готовит проекты приказов по зачислению в ТувГУ на места по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- составляет отчеты о работе приемной комиссии ТувГУ для Министерства науки и высшего образования РФ и других ведомств.

8.6. Специалист по учебной методической работе приемной комиссии:

- организует подготовку бланков документации и других информационных материалов ПК;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- организует материально-техническое снабжение комиссии;
- согласует график ремонта помещений с графиком проведения вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы ПК, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает сохранность документов и имущества ПК;
- организует подготовку и сдачу документов ПК в студенческий отдел и в архив;
- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;



- обеспечивает своевременное информирование сотрудников ТувГУ (приемной комиссии, кафедр и подразделений) о мероприятиях проводимых ПК;
- участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых ПК;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота со студенческим отделом, с общим отделом ТувГУ, отделом кадров;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

8.7. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- готовят программы вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю Приемной комиссии ТувГУ;
- назначают преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- распределяют преподавателей по аудиториям, получают от ответственного секретаря пакеты заданий на вступительные испытания и выдают их членам комиссии;
- участвуют в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводят инструктаж членов ЭК перед началом вступительных испытаний;
- распределяют экзаменационные работы среди преподавателей для проверки, несут ответственность за сохранность работ во время проверки, оформляют ведомости проверок работ и обеспечивают их своевременную сдачу ответственному секретарю приемной комиссии;
- ведут учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний;
- несут ответственность за обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки на вступительном испытании;
- контролируют во время проведения вступительного испытания соблюдение правил поведения абитуриентов на вступительных испытаниях, установленных Регламентом проведения вступительных испытаний;



- составляют аналитический отчет об итогах вступительных испытаний (качество знаний абитуриентов; пробелы в знаниях абитуриентов по школьной программе; качество знаний абитуриентов, направляемых на целевые места; общая характеристика вступительных испытаний в сравнении с прошлым годом) и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

8.8. Технические секретари:

- участвуют в оформлении помещения ПК;
- осуществляют прием и выдачу документов поступающих в ТувГУ;
- обеспечивают достоверность и своевременность внесения сведений об абитуриенте в информационную систему Университета (1С. Университет);
- своевременно получают справки о результатах ЕГЭ абитуриента от инженера ОИТ;
- правильно оформлять личные дела поступающих и другую документацию приемной комиссии;
- передают по акту оформленные личные дела зачисленных абитуриентов в студенческий отдел;
- участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в ПК;
- передают по акту личные дела не прошедших по конкурсу абитуриентов после окончания приемной кампании, специалисту приемной комиссии;
- производят ознакомление поступающих с Правилами приема в ТувГУ и другими нормативными и локальными актами, касающихся вопросов поступления в Университет;
- выполняют поручения ответственного секретаря ПК.

Инженер приемной комиссии должен:

- участвовать в технической подготовке помещений приемной комиссии;
- участвовать в проведении инструктажа технических секретарей приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов;
- обеспечивать материально-техническое снабжение приемной комиссии;
- техническое обеспечение и контроль функционирования информационной системы Университета (1С. Университет);
- техническое обеспечение и контроль функционирования электронного сервиса Университета «Личный кабинет абитуриента»;



- техническое обеспечение и контроль дистанционной сдачи вступительных испытаний (при соответствующем указании Министерства науки и высшего образования РФ);
 - техническое обеспечение и контроль функционирования Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
 - следить за достоверностью вносимых сведений, а также за полнотой информации, внесенной в электронное личное дело поступающего;
 - участвовать в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;
 - выставлять на сайт университета информацию о ходе приемной комиссии;
 - обеспечивать своевременное внесение сведений об абитуриентах в «ФИС ГИА и Прием»;
- Техническому персоналу ПК категорически запрещено:
- давать советы, не относящиеся к своим полномочиям;
 - оставлять без присмотра документы;
 - уходить с рабочего места без разрешения заместителя ответственного секретаря ПК;
 - выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
 - выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря ПК.

9. Права и обязанности

9.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ТувГУ при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

9.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.



10. Отчетность

10.1. По итогам работы ПК ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ТувГУ.

10.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема в ТувГУ;
- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.

10.1 По официальному запросу сведения о результатах приема в ТувГУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Формирования отчетов в Министерство науки и высшего образования РФ.



Тувинский государственный университет

Положение

О приемной комиссии

СМК-П-223



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

положение

о приемной комиссии



Ответственный	Исполнители
Ответственный секретарь	Зам. ответственного секретаря
Зам. ответственного секретаря	Специалист
Специалист	Технический секретариат



Тувинский государственный университет

Положение

О приемной комиссии

СМК-П-223



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

положение

о приемной комиссии

