МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор
_____В.В.Обухов

Утверждено Ученым советом ТГПУ
«23» мая 2017 года, протокол № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

по приему на обучение по образовательным
программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»

Томск 2017

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией (далее - приемная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее — ТГПУ, университет), которая ведет прием документов поступающих на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГПУ, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и зачисления в число аспирантов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.2. Основные задачи приемной комиссии - обеспечить:

–соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

–объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

–зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основной образовательной программы аспирантуры;

–гласность и открытость работы приемной комиссии;

–доступность руководства приемной комиссии на всех этапах работы.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

—Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год, разрабатываемыми университетом самостоятельно в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 года № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»,

Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием в высшие учебные заведения Российской Федерации.

1.4. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год утверждаются ректором ТГПУ не позднее 31 марта текущего года.

1.5. Делопроизводство осуществляет приемная комиссия ТГПУ.

1.6. Приемная комиссия в случаях, указанных в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год, заверяет документы печатью приемной комиссии ТГПУ.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента аспирантов приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведению профориентационной работы, проведению вступительных испытаний;
- организует прием посетителей по вопросам поступления;
- координирует деятельность всех подразделений, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям;
- организует прием документов, принимает решение о допуске к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления подготовки, направленности (профиля), наиболее соответствующей их способностям и склонностям;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении на первый курс.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является ректор.

3.2. В состав приемной комиссии по приему в аспирантуру входят:

- председатель;
- первый проректор;
- проректор по учебно-методической работе и непрерывному образованию;
- деканы факультетов (директор института);

3.3. Для проведения вступительных испытаний ТГПУ создает экзаменационные и апелляционные комиссии в срок до 01 июня 2017 года по представлению деканов факультетов (директора института).

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказом ректора. Приказ готовит начальник управления аспирантуры и докторантуры.

3.4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора в срок до 1 июня 2017 года. Приказ готовит начальник управления аспирантуры и докторантуры.

3.5. Ответственным секретарем приемной комиссии по приему в аспирантуру ТГПУ является ответственный секретарь приемной комиссии ТГПУ.

3.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

3.7. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол каждого заседания подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4. Организация работы приемной комиссии

С целью организации приема и зачисления в аспирантуру ТГПУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу, обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность соответствующих структурных подразделений университета. Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие этапы:

–Подготовительный период;

–Организация приема документов;

–Организация и проведение вступительных испытаний;

–Зачисление;

–Отчетный период.

4.1. Подготовительный период включает:

4.1.1. Работу по профориентации, консультации;

4.1.2. Подготовку справочно-информационных и учебно-методических материалов для поступающих;

4.1.3. Подготовку приказов по формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

4.1.4. Организацию работы телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1.5. Подготовку бланков необходимой документации, обеспечение условий хранения документов.

4.1.6. Приемная комиссия по приему в аспирантуру на официальном сайте ТГПУ и на информационном стенде приемной комиссии ТГПУ до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) на 2017/18 учебный год - не позднее 31 марта 2017 года:

правила приема, утвержденные ТГПУ;

информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления. ТГПУ осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение (далее - условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

по ТГПУ в целом;

раздельно по очной, очно-заочной, заочной формам обучения;

раздельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по каждому направлению подготовки или по каждой программе аспирантуры (совокупности программ аспирантуры) в пределах направления подготовки (по различным программам аспирантуры прием на обучение может проводиться различными способами);

раздельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

раздельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее - основные места в рамках контрольных цифр);

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);

перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информация о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информация о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний по специальной дисциплине;

информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае дистанционного проведения вступительных испытаний);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

информация о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления, об электронном адресе для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, с выделением целевой квоты;

информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте ТГПУ и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

4.1.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.1.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте ТТПУ и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.2. Организация приема документов

4.2.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год.

4.2.2. Прием документов осуществляется приемной комиссией ТГПУ. Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов поступающих в аспирантуру и правильность оформления личных дел. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании ТГПУ.

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в ТГПУ одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим (доверенным лицом) по адресу г. Томск, ул. Киевская, д.60, приемная комиссия;

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования по адресу 634061, г.Томск, ул.Киевская, 60, приемная комиссия.

4.2.3. Прием заявления и других необходимых документов регистрируется в книгах регистрации поступающих (далее книги регистрации). Книги регистрации ведутся на каждую форму обучения. В день окончания приема документов записи книги регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии ТГПУ и скрепляется печатью приемной комиссии ТГПУ.

4.2.4.В заявлении о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре поступающий указывает следующие обязательные сведения:

В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;

с правилами приема, утвержденными ТГПУ, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;

5) обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

4.2.5. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);

3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными ТГПУ (представляются по усмотрению поступающего), а также список опубликованных научных и учебно-методических работ с приложением копий опубликованных статей (и страницы журнала, указывающая, что данный журнал входит в указанный перечень) из журналов перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России; из журналов Web of Science и Scopus;

5) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

6) 2 фотографии поступающего;

7) согласие на обработку персональных данных.

4.2.6. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

4.2.7. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

4.2.8. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.2.9. ТГПУ возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением Правил (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

4.2.10 ТГПУ вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ТГПУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающим при подаче заявления необходимо использовать образец, размещенный на официальном сайте вуза.

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

4.2.12. Информация об абитуриентах вводится в информационную базу университета, а также в единую федеральную информационную систему (ФИС).

4.2.13. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.2.14. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4.3. Организация и проведение вступительных испытаний

Цель проводимых вступительных испытаний - определение возможности поступающих осваивать образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГПУ.

4.3.1. Перечень вступительных испытаний, а также язык проведения вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее — минимальное количество баллов) (для каждого вступительного испытания), устанавливаются ТГПУ самостоятельно.

1) Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

2) Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3) Поступающие проходят следующие вступительные испытания: **экзамен по специальной дисциплине**, соответствующей направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);

экзамен по иностранному языку.

4.3.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

4.3.3. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм (по билетам, в форме собеседования по вопросам программы вступительных испытаний).

4.3.4. ТГПУ не проводит вступительные испытания дистанционно.

4.3.5. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться при приеме для обучения в ТГПУ, при приеме на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.3.6.Минимальное количество баллов - 4 (по каждой дисциплине). Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

4.3.7.Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

Пересдача вступительных испытаний не допускается.

Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.3.8. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у ТГПУ).

4.3.9. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

4.3.10. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.3.11. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных ТГПУ, уполномоченные должностные лица

ТГПУ вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.3.12. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ТГПУ и на информационном стенде приемной комиссии ТГПУ не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.3.15 Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. ТГПУ возвращает документы указанным лицам.

4.3.16 При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования (в случаях, установленных пунктами 27, 29, 42 и 72 Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год) документы возвращаются только в части оригиналов документов.

4.3.17. Для поступающих проводятся консультации.

4.3.18. Экзаменационные комиссии ведут прием вступительных испытаний при предъявлении паспорта и строго в соответствии со списком группы поступающих в аспирантуру.

4.3.19. Поступающие в аспирантуру используют экзаменационные листы при подготовке на вступительных испытаниях.

4.3.20. Экзаменационные листы и протоколы вступительных испытаний хранятся в личных делах зачисленных, не зачисленных – в приемной комиссии ТГПУ до конца календарного года.

4.3.21. Организация проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов, проводится в соответствии с разделом V. Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год.

4.4. Порядок зачисления

4.4.1. Зачисление в аспирантуру проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год.

4.4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.5. Отчетность приемной комиссии по приему в аспирантуру

4.5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии по приему в аспирантуру выступают документы, подтверждающие выполнение контрольных цифр приема и установленного количества целевых мест; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии, книги регистрации;

договоры об оказании платных образовательных услуг; расписание вступительных испытаний, личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в аспирантуру.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Сверх установленного количества мест приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ТГПУ осуществляет прием аспирантов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.2. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется на очную и заочную формы обучения.

5.3. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств федерального бюджета.

5.4. Взаимоотношения между ТГПУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.5. Приказ о зачислении в аспирантуру издается только после успешного прохождения вступительных испытаний, оформления договора и оплаты, предусмотренной договором.

6. Зачисление в порядке перевода аспирантов из одного высшего учебного заведения РФ в другое

Зачисление аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в порядке перевода из учреждений высшего образования РФ в ТГПУ осуществляется на основании решения аттестационной комиссии в соответствии с Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 24.02.1998 № 501 (в редакции приказов Минобрнауки России от № 1272 от 26.03.2001 и № 118 от 15.02.2010) и на основании Положения об аттестационных комиссиях обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет», принятого Ученым советом ТГПУ 16.03.2016 , протокол № 7.

7. Организация целевого приема

Организация целевого приема проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год.

8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства

Организация приема иностранных граждан и лиц без гражданства проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 2017/2018 учебный год.

Настоящее Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» действует до внесения в него изменений или замены его новым.

Согласовано:

Первый проректор А. Н. Макаренко

Проректор по учебно-методической работе и непрерывному образованию М. П. Войтеховская

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности и вопросам безопасности О. А. Швабауэр

Директор Департамента по общим и правовым вопросам Г. П. Матюкевич

Директор департамента по новому набору и социальной работе А. Ю. Михайличенко

Начальник Управления аспирантуры и докторантуры Н. И. Медюха

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Ученого совета ТГПУ, ректор
_____ А.Н. Макаренко
«____» _____
Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
«19» июня 2020
Протокол № 11

ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»

Дополнения в Положение о приёмной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Положение о приемной комиссии) касаются особенностей работы приёмной комиссии на 2020/2021 учебный год, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой короновирусной инфекции на территории Российской Федерации и составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2020 г. №726 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

Работа приёмной комиссии на 2020/2021 учебный год определяется Положением о приёмной комиссии с учетом названных выше особенностей.

П.2.1. Положения о приёмной комиссии читать в следующей редакции:

«В целях успешного решения задач по формированию контингента аспирантов с учетом особенностей приёмной кампании 2020 года приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведению профориентационной работы посредством электронной информационной системы университета и иных дистанционных возможностей;
- проводит дистанционные консультации с поступающими по вопросам поступления в университет;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, в том числе поступивших на электронную почту университета, дает своевременные ответы на них;
- координирует деятельность всех подразделений, ответственных за профориентацию и привлечение абитуриентов, в том числе иностранных граждан, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг, осуществляемую с использованием дистанционных технологий;
- организует приём документов посредством электронной информационной системы университета; осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов; размещает списки поступающих на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организует проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, с использованием дистанционных технологий, обеспечивает проведение идентификации личности поступающего;
- осуществляет контроль за работой в дистанционном режиме предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении на первый курс».

Раздел 3 дополнить пунктом 3.9. в следующей редакции:

Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии:

- утверждает стратегию и тактику проведения приёмной кампании с учетом особенностей, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации;

- утверждает режим и порядок работы приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приёма с учетом названных выше особенностей;

- инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

- утверждает: состав приёмной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий; материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в ТГПУ.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет мероприятия в соответствии с утверждённой ректором стратегией и тактикой проведения приёмной кампании, представляет на утверждение ректору регламент работы приёмной комиссии и задействованных в приёмной кампании структурных подразделений ТГПУ с учетом особенностей приёмной кампании 2020/2021 учебного года;

- в целях организации нового набора взаимодействует со структурными подразделениями ТГПУ обеспечивающих:

- безопасное функционирование информационной инфраструктуры;
- бесперебойную работу информационных систем и электронного документооборота;
- безопасное нахождение в помещениях университета в период работы приёмной комиссии;
- работу в дистанционном режиме предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организацию изучения членами приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий Правил приёма и других нормативно-инструктивных документов по приёму;

- осуществляет контроль за работой технического персонала;

- контролирует процесс приёма документов посредством электронной информационной системы университета и размещения актуальной информации в ходе приёмной кампании на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует работу по обеспечению приёма вступительных испытаний, проводимых университетом с использованием дистанционных технологий в дистанционном режиме;

- осуществляет в дистанционном режиме приём граждан по вопросам поступления в ТГПУ;

- организует работу и делопроизводство приёмной комиссии, руководит техническим персоналом, обеспечивает приём и проверку документов на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в электронной форме посредством электронной информационной системы университета;

- готовит проекты приказов о зачислении поступающих в ТГПУ.

Члены приёмной комиссии (деканы факультетов/директор института):

- отвечают за успешность проведения приёмной кампании на вверенных им факультетах/ в институте;

- организуют в дистанционном режиме агитационную и профориентационную работу с абитуриентами, поступающими на направления и профили подготовки, которые обеспечивает факультет/институт, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- осуществляют личный приём граждан (абитуриентов) в дистанционном режиме по вопросам поступления, а также в целях обеспечения успешного проведения приёмной кампании, организуют участие в этой работе других работников факультета/института;

- выполняют поручения председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приёмной комиссии по вопросам осуществления приёмной кампании и организации нового набора.

Техническая группа (технический персонал) приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов в дистанционном режиме и их регистрацию;

- несет персональную ответственность за сохранность полученных в электронной форме документов абитуриентов;

- осуществляет проверку качества документов по обеспечению машиночитаемого распознавания его реквизитов, достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и заявлении о согласии на зачисление при поступлении на места в рамках контрольных цифр приёма;

- осуществляет проверку на соответствие действительности поданных электронных образов документов, включая возврат заявления о приёме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим заявления об отказе от зачисления;

- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приёмной комиссии по вопросам осуществления приёмной кампании;

- несёт ответственность за правильность оформления личных дел с учётом требований Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2020 г. №726 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год».

Приёмная комиссия вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Приёмной комиссии;

- давать структурным подразделениям университета и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии;

- по согласованию с руководством университета привлекать к решению поставленных перед Приёмной комиссией задач работников других структурных подразделений.

Приёмная комиссия несет ответственность:

- за соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области образования и локальных нормативных актов Университета, регламентирующих процедуры приёма;

- за соблюдение прав граждан на образование (в части приёма), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

- за обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма;

- за сохранность документов поступающих;

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

П. 4.3.2. дополнить следующим абзацем:

«В связи с особенностями проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год в Программы вступительных испытаний предметным экзаменационным комиссиям разрешено вносить изменения в части содержания и технологий проведения испытаний. Информация о принятых изменениях должна быть размещена на сайте «Абитуриент» не позднее срока начала приёма документов».

П. 4.3.4. читать в следующей редакции: «ТГПУ может проводить вступительные испытания дистанционно».

П. 4.3.7. читать в следующей редакции: «Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который формируется в электронном виде.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

Пересдача вступительных испытаний не допускается.

Результаты сданных вступительных испытаний действительны в течение календарного года.

На абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, формируется в электронном виде протокол, в который вносятся результаты вступительных испытаний».

П. 4.3.8. дополнить следующим абзацем: «Вступительные испытания, проводимые университетом, осуществляются с использованием дистанционных технологий предметными экзаменационными комиссиями».

П. 8 дополнить следующим абзацем: «Особенности приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год также распространяются на приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ТГПУ для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Приём осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг».

Настоящие Дополнения в Положение о приёмной комиссии вступает в силу со дня их утверждения ректором ТГПУ и прекращает действие с момента окончания приёмной кампании 2020/2021 учебного года.

Согласовано:

Проректор по дополнительному образованию и новому набору _____ М.П. Войтеховская

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности _____ О.А. Швабауэр

Начальник управления по новому набору _____ А.Ю. Михайличенко

Начальник управления по общим и правовым вопросам _____ Г.П. Матюкевич

Начальник управления аспирантуры и докторантуры _____ Н.И. Медюха