

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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ТГПУ
(протокол от 24.03. 2022г. № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

по приему на обучение по программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
Томского государственного педагогического университета

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научных и 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 подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГПУ (далее – основных образовательных программ аспирантуры), принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и о зачислении 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», разрабатываемыми университетом самостоятельно в соответствии с приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Уставом ТГПУ;
- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», на следующий учебный год утверждаются ректором ТГПУ не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение.

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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», утверждаемых на каждый 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 и 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 научной специальности;
- осуществляет контроль за работой предметных 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;
- проректор по научной работе;
- деканы факультетов/директора институтов.

3.3. Для проведения вступительных испытаний ТГПУ создает предметные экзаменационные и апелляционные комиссии по представлению деканов факультетов/директоров институтов.

Полномочия и порядок деятельности предметных 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.

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

3.6. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол каждого заседания подписывается председателем и ответственным секретарем приемной 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 предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

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

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

4.1.6. Приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение в ТГПУ размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tspu.edu.ru> (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение (при приеме на 2022/23 учебный год - не позднее 15 апреля 2022 г.):

а) правила приема, утвержденные ТГПУ самостоятельно, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта);

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

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

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

- форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);

д) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - суперсервис, ЕПГУ) (в случае установления возможности использования суперсервиса при приеме на обучение по программам аспирантуры);

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

ж) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня года приема на обучение:

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

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

ТГПУ обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

4.1.7. Помимо официального сайта ТГПУ может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами: на информационном стенде приемной комиссии и (или) информационном стенде управления аспирантуры и докторантуры.

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

4.1.9. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте приемной комиссией ТГПУ размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 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.

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

1) представляются лично поступающим по адресу г. Томск, ул. Киевская, д.60, приемная комиссия (ауд.209);

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

3) направляются в ТГПУ в электронной форме посредством электронной информационной системы университета (отсканированные) на электронный адрес приемной комиссии: pktspu@tspu.edu.ru.

4) посредством суперсервиса (в случае его использования).

4.2.4. Прием заявления и других необходимых документов регистрируется в книгах регистрации поступающих (далее книги регистрации). 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.

4.2.5. Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов. ТГПУ принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении согласия на обработку его персональных данных. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

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

ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными ТГПУ, а также с Уставом ТГПУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук.

В заявлении о приеме указываются условия поступления, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления, а также страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (для граждан Российской Федерации).

4.2.6. 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 (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

2) документ установленного образца, указанный в пункте 3 Правил (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца.

Свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости) представляется в те же сроки, что и документ установленного образца;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (для граждан Российской Федерации);

4) при необходимости создания для поступающего специальных условий, - документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий. Документ, подтверждающий инвалидность, принимается ТГПУ, если он действителен на день подачи заявления о приеме;

5) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего), а также список опубликованных научных и учебно-методических работ (если есть) с приложением копий опубликованных статей 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 (и страницу журнала, указывающую, что данный журнал входит в указанный перечень); из журналов Web of Science и Scopus;

б) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

7) две фотографии поступающего;

8) согласие на обработку персональных данных;

9) протокол собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем.

4.2.7. Документ установленного образца представляется (направляется) поступающим при подаче документов, необходимых для поступления, или в более поздний срок до дня завершения приема документов установленного образца включительно.

4.2.8. При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять оригиналы или копии (электронные образы) документов без представления их оригиналов. Заверения указанных копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления о приеме посредством суперсервиса:

документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, считаются представленными, если информация об указанных документах подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ;

документ установленного образца считается представленным в копии, если информация о нем подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». В дополнение к указанной информации поступающий может представить копию документа установленного образца для учета индивидуальных достижений и в иных случаях, требующих рассмотрения документа установленного образца.

4.2.9. Заявление о приеме представляется на русском языке.

Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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).

4.2.12. 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.

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

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

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

4.2.16. 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 научных и 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 научные специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

2) Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3) Поступающие проходят следующие вступительные испытания: экзамен по специальной дисциплине, соответствующей научной специальности (далее – специальная дисциплина); экзамен по иностранному языку.

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

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 может проводить вступительные испытания дистанционно.

4.3.5. При приеме на обучение в ТГПУ по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться 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 предметной 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 не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы 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 Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», на учебный год) документы возвращаются только в части оригиналов документов.

4.3.17. Для поступающих проводятся консультации.

4.3.18. Предметные 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 могут использовать 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 окончания календарного года.

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

4.4. Порядок зачисления

4.4.1. Зачисление в аспирантуру проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на 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 форму 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 бюджетных ассигнований 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 внесения оплаты, предусмотренной договором.

6. Организация целевого приема

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

7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства

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

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по программам подготовки научных и 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.

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Проректор по образовательной
деятельности



И.С. Багдасар'ян

Проректор по научной работе



Е.А. Полева

Начальник Управления по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник Управления по новому набору
и движению контингента студентов



А.Ю. Михайличенко

Начальник Управления аспирантуры
и докторантуры



Н.И. Медюха
