

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2013 15:49:11
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528735db6e006e0063d07

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



Утверждаю:
Председатель Ученого совета
В.В. Обухов
«18» марта 2013 г.
на основании решения
Учёного Совета ТГПУ
Протокол № 7 от 18.03 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО НОВОМУ НАБОРУ

Томск-2013

1. Общие положения

1.1. Отдел по новому набору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее — ТГПУ, университет) создан для организации приема документов поступающих в ТГПУ, проведения вступительных и аттестационных испытаний и процедур зачисления в число студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей Отдела по новому набору университета является обеспечение:

- соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы Отдела по новому набору.

1.3. Отдел по новому набору в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 26 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет», разрабатываемыми вузом ежегодно в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ;
- Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием в высшие учебные заведения Российской Федерации, в том числе на льготных условиях.

2. Функции Отдела по новому набору

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Отдел по новому набору:

- ведет профориентационную работу, организует и проводит вступительные испытания;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в университет;
- координирует деятельность всех подразделений, ответственных за профориентацию молодежи и их подготовку к вступительным испытаниям;
- участвует в ярмарках учебных мест совместно с Департаментом труда и занятости населения Томской области и других регионов;
- организует День открытых дверей;
- организует прием документов от поступающих, принимает решение об их допуске к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан по вопросам поступления в вуз, дает своевременные ответы на них, проводит для поступающих консультации по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и аттестационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии.

3. Организация работы Отдела по новому набору

3.1. С целью организации приема и зачисления в ТГПУ Отдел по новому набору 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 и аттестационных испытаний;
- отчетный период.

3.1.1. Подготовительный период включает:

- работу по профориентации среди молодежи области и других регионов; организацию работы консультационных пунктов в районах области, подготовительных курсов, педагогических классов;

- подготовку справочно-информационных и учебно-методических материалов для поступающих в университет;
- подготовку технической группы, организаторов по проведению ЕГЭ, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- организацию учебы членов технической группы: ознакомление с Правилами приема и другими нормативными документами, планом приема, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядку проведения вступительных испытаний, проведением зачисления, требованиями к отчетности;
- организацию работы телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в ТГПУ;
- подготовку бланков необходимой документации, обеспечение условий хранения документов.

3.1.2. Организация приема документов

Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

Прием документов осуществляется технической группой из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза, утвержденной приказом ректора. Техническая группа несет персональную ответственность за сохранность документов абитуриентов и правильность оформления личных дел.

3.1.3. Организация и проведение вступительных и аттестационных испытаний

Цель проводимых вступительных и аттестационных испытаний - определение возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.1.4. Отчетность Отдела по новому набору

Работа отдела по новому набору завершается составлением статистического отчета об итогах приема на основании результатов зачисления, отчетов председателей экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

В качестве отчетных документов при проверке работы отдела по новому набору выступают документы, подтверждающие выполнение контрольных цифр приема и установленного количества целевых мест; протоколы Приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии, книги регистрации; договоры о целевом приеме и целевом обучении; расписание вступительных испытаний, личные дела

абитуриентов; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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


Настоящее Положение об Отделе по новому набору ТГПУ действует до внесения в него изменений или замены его новым, согласно приказу ректора на основании решения Ученого совета.

Первый проректор



М.А. Червонный

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Директор ДННСР



А.Ю. Михайличенко