

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полева Елена Александровна
Должность: Проректор по научной работе
Дата подписания: 29.12.2025 09:21:07
Уникальный программный ключ:
5ed57a4ab0f0b8d62e8fc6ed72728b8ba70cde0

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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ТГПУ

протокол от 22.10.2025 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
(на обучение по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует работу Приемной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее — Приемная комиссия; ТГПУ; университет) Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих в ТГПУ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, для проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в число обучающихся лиц, в том числе, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.2. Основные задачи Приемной комиссии университета - обеспечить:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);

- Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Минобрнауки от 17.01.2014 № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

- Приказом Минобрнауки от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучения по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Письмом Минобрнауки от 18.02.2000 №14-51-129ин/12 «О примерных программах вступительных испытаний в высшие учебные заведения Российской Федерации»;

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

- иными нормативными документами, регламентирующими прием в высшие учебные заведения Российской Федерации, локальными нормативными актами ТГПУ.

1.4. Делопроизводство Приемной комиссии осуществляет отдел по новому набору.

1.5. Приемная комиссия имеет свою печать, необходимую для заверения документов.

2. Функции Приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в университет;
- координирует деятельность всех структурных подразделений ТГПУ, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку абитуриентов к вступительным испытаниям;
- участвует в ярмарках учебных мест совместно с Департаментом труда и занятости населения Томской области и других регионов;
- организует проведение Дней открытых дверей;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- организует проведение вступительных испытаний;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении на первый курс.

3. Состав Приемной комиссии ТГПУ

3.1. Председателем Приемной комиссии является ректор.

3.2. В состав Приемной комиссии ТГПУ входят:

- председатель – ректор ТГПУ;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров и начальников управлений;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- директора институтов/деканов факультетов (в случае их отсутствия – заместители директоров института/деканов факультета);
- технический секретарь.

Для организации и проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, для обучения по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры председателем приемной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.

3.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором.

3.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. Заседание Приемной комиссии правомочно, если на нем присутствуют две трети списочного состава комиссии.

3.6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

С целью организации приема и зачисления в 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

Подготовительный период включает:

- 4.1.1. работу по профориентации среди молодежи города, области и других регионов, республик;
- 4.1.2. подготовку справочно-информационных и учебно-методических материалов для поступающих в университет;
- 4.1.3. подготовку приказов по формированию технической группы, организаторов в аудиториях по проведению вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 4.1.4. организацию учебы для членов технической группы: ознакомление с Правилами приема и другими локальными нормативными документами, планом приема, требованиями к оформлению личных дел поступающих и документов по приему, порядком проведения вступительных испытаний, проведением зачисления, требованиями к отчетности;
- 4.1.5. организацию работы телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в ТГПУ;
- 4.1.6. подготовку бланков необходимой документации, обеспечение условий хранения документов.
- 4.1.7. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте ТГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание университета и к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

ТГПУ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в текущем году;

б) правила приема на обучение, утвержденные ТГПУ;

в) сроки проведения приема на обучение;

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

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность испытания при ранжировании;

для внутреннего вступительного испытания – форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата, программам специалитета) и программам магистратуры;

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

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития (ий) для обучающихся, информация о количестве мест в общежитии для обучающихся;

л) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания квот);

м) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты;

н) количество платных мест;

о) образец договора об образовании;

п) информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

р) расписание вступительных испытаний.

Приемная комиссия обеспечивает доступность информации о приеме на обучение для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

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

Информация о поступающих, размещаемая ТГПУ на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на Единый Портал Государственных и Муниципальных Услуг (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

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

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

- на места в пределах особой квоты;

- на места в пределах целевой квоты;

- на основные места в рамках контрольных цифр;

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

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

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

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

4.2. Организация приема документов

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

4.2.2. Прием документов осуществляется технической группой из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета, утвержденной приказом ректора. Техническая группа несет персональную ответственность за сохранность документов поступающих и правильность оформления личных дел.

4.3. Организация и проведение вступительных испытаний

Цель проводимых вступительных испытаний - оценка качества подготовки поступающих, определение их возможностей освоить образовательные программы высшего образования.

4.3.1. Прием в ТГПУ проводится:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием;

- по результатам вступительных испытаний, проводимых ТГПУ, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья и лиц, поступающих на места в пределах отдельной квоты, может осуществляться на основании результатов ЕГЭ, а при их отсутствии – на основании результатов вступительных испытаний, проводимых ТГПУ.

4.3.2. Перечень и форма проведения вступительных испытаний определяются ежегодными Правилами приёма ТГПУ на соответствующие уровни образования, а также программами вступительных испытаний, нормативными требованиями к профессиональным вступительным испытаниям по физической культуре.

4.3.3. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания.

4.3.4. Вступительные испытания могут проводиться в письменной форме, в устной форме, в виде собеседования, с сочетанием указанных форм, в иных формах, устанавливаемых в соответствии с п. 4.3.2. настоящего Положения.

4.3.5. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых ТГПУ самостоятельно, осуществляется предметными экзаменационными комиссиями в соответствии с положением о них. Организация и проведение вступительных испытаний в форме письменного тестирования осуществляется группой тестирования (организаторами в аудиториях), формируемой приказом ректора. Проверка письменных вступительных испытаний (письменной части вступительных испытаний) проводится путем оценивания работ членами предметной экзаменационной комиссии и (или) с помощью онлайн сервисов проведения и проверки тестирования. Организация и проведение вступительных испытаний в форме ЕГЭ осуществляется Государственной экзаменационной комиссией Томской области.

4.3.6. Программы вступительных испытаний разрабатываются на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ, обновляются ежегодно.

4.3.7. Для поступающих проводятся консультации.

4.3.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии или по его поручению его заместитель назначает организаторов по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в ТГПУ.

4.3.9. Организаторы допускают поступающих в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа строго в соответствии со списком группы поступающих, сдающих вступительные испытания.

4.3.10. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальном бланке ТГПУ. По окончании вступительного испытания письменные работы передаются на автоматическую проверку, часть с развернутым ответом – предметным экзаменационным комиссиям. По окончании проверки формируются экзаменационные ведомости.

4.3.11. Экзаменационные листы и протоколы собеседования хранятся в личных делах зачисленных, не зачисленных – в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

4.3.12. Вступительные испытания могут проводиться с применением дистанционных технологий (далее – дистанционные испытания) при условии идентификации личности поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

4.3.13. Проведение дистанционных испытаний осуществляется в режиме взаимодействия уполномоченного лица и поступающего посредством использования средств информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), позволяющих установить дистанционный контакт между уполномоченным лицом и поступающим, и выполнить идентификацию личности поступающего.

4.3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах поступающих на следующем этапе вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.3.15. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на сайте ТГПУ и информационных стендах Приемной комиссии.

4.3.16. Поступающий имеет право лично подать письменное апелляционное заявление. Апелляции проводятся в соответствии с Положением об апелляции (апелляционной комиссии) на следующий день после объявления результатов по соответствующему вступительному испытанию.

4.4. Порядок зачисления

4.4.1. Зачисление поступающих осуществляется согласно разделам VIII, IX Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по общему конкурсу, по целевому набору и т.д.)

4.4.3. На основании решения Приемной комиссии о зачислении в установленные сроки, Приемной комиссией издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4.4.4. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года, а по дополнительному набору в сроки, определяемыми ежегодными Правилами приема. Сведения о зачислении в состав обучающихся в соответствии с п. 127 Правил приема формируются без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего. Сведения с указанием уникального кода размещаются на официальном сайте и на информационном стенде в день издания приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.5. Ответность Приемной комиссии

4.5.1. Работа Приемной комиссии завершается составлением отчета об итогах приема на основании результатов зачисления.

4.5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: документы, подтверждающие выполнение контрольных цифр приема и установленного количества целевых мест, протоколы Приемной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, приказы о зачислении в состав обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется ректором ТГПУ.

5.3. Настоящее Положение о Приемной комиссии ТГПУ действует до внесения в него изменений или замены его новым.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Начальник УОПВ

Начальник УННДКС

Ответственный секретарь ПК



О.А. Швабауэр

М.С. Садиева

Г.П. Матюкевич

А.Ю. Михайличенко

Т.И. Печенкина