



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тульский государственный университет»

Положение о приёмной комиссии

Издание 3

Изменение 0


Стр. 1 из 64

Утверждено

решением Ученого совета
протокол от 20.10.22 № 2



председатель Ученого совета


О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Проректор по УРиЦ

Начальник ЮУ

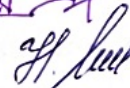
Начальник ОМКОД

Ученый секретарь

Начальник УПиДП



В.В. Котов



Н.Я. Матвеева



Е.А. Саввина


14.09.2022



Л.И. Лосева



И.В. Доможирова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 3 из 64</i>

1 Общие положения

1.1 Для организации набора студентов, приема документов поступающих в ТулГУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия ТулГУ (ПК). Приёмная комиссия входит в состав управления по приёму и довузовской подготовке ТулГУ.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Правилами приема в Тульский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.


1.3 Правила приема разрабатываются приемной комиссией в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- рекомендациями образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;
- Уставом ТулГУ;
- локальными нормативными актами ТулГУ.

1.4 Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор (заместитель проректора) по учебной работе и цифровизации – заместитель председателя, начальник управления по приёму и довузовской подготовке, директора (заместители директоров) институтов, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в ТулГУ лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей ТулГУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 4 из 64</i>

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении пяти лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий секретаря выносится на заседание ученого совета ТулГУ.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способности и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы — аттестационную комиссию. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационной комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.


Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета ТулГУ.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и структурных подразделений ТулГУ в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются локальными нормативными актами ТулГУ, утверждаемые Ученым советом университета.

1.8 Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала.

1.9 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 5 из 64</i>

1.10 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Тульский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

2 Основные задачи

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


2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

2.1.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ТулГУ.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ТулГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.1.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 6 из 64</i>

для работы ответственного секретаря и технического персонал, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.1.3 До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:


- Правила приема в ТулГУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности; количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ТулГУ самостоятельно;
- программы вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- другие документы, предусмотренные приказом Министерства науки и высшего образования РФ, регламентирующим приём в вузы.

Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.1.4 Подача заявлений о приеме в ТулГУ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявлений включаются графы, регламентируемые ежегодными Правилами приема в университет.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 7 из 64</i>

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем ТулГУ (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

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

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

Прием документов от абитуриента осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.1.6 Поступающему дается расписка о приеме документов.

2.1.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.


Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.1.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.2 Организации вступительных испытаний

2.2.1 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.2.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 8 из 64</i>

2.2.3 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявленным требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

2.2.4 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

2.2.5 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.


Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

2.2.6 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группу. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.2.7 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

2.2.8 Продолжительность письменного испытания, тестирования потока составляет максимум 3 часа 55 минут (235 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 9 из 64</i>

2.2.9 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

2.2.10 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря или его заместителя, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.


2.2.11 Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

2.2.12 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

2.2.13 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

2.2.14 Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в ТулГУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

2.2.15 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменатора. Процедура собеседования оформляется протоколом. В протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой системе баллов на листе ответа, а также в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 10 из 64</i>

экзамену и собеседованию в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2.2.16 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний – в резервные дни.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

2.3 Рассмотрение апелляций


2.3.1 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляция является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки на вступительных испытаниях, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

2.3.2 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

2.3.3 Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

Апелляция по письменным вступительным испытаниям проводится в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.3.4 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 11 из 64</i>

не, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

2.3.5 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

2.3.6 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии является окончательными и пересмотру не подлежат.


Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

2.4 Организации целевого приема

2.4.1 ТулГУ вправе проводить прием на целевое обучение в пределах установленных им контрольных цифр.

2.4.2 Прием на целевое обучение проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом обучении, заключаемого в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681.

2.4.4 ТулГУ устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 12 из 64</i>

2.4.5 При приеме на места в пределах целевой квоты проводится одно-профильный конкурс.

2.4.6 Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона №273-ФЗ (далее - заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

2.4.7 При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).


2.4.8 Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим договора о целевом обучении.

2.4.9 В случае если федеральный государственный орган детализировал целевую квоту по специальности, направлению подготовки в соответствии с пунктом 8 Правил установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. №1681, путем установления количества мест с указанием заказчиков целевого обучения (далее - детализированная целевая квота):

организация проводит отдельный конкурс по каждой детализированной целевой квоте;

поступающий участвует в конкурсе по одной детализированной целевой квоте по данной специальности или направлению подготовки;

при наличии мест в пределах целевой квоты, в отношении которых не указаны заказчики, такие места являются детализированной целевой квотой, в конкурсе по которой участвуют поступающие, заключившие договор о целевом обучении с заказчиками, не указанными по другим детализированным целевым квотам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 13 из 64</i>

2.4.10 В списке лиц, подавших документы, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

2.4.11 Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте.

2.5 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

2.5.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности определяемой лицензией.

2.5.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

2.5.3 Взаимоотношения между ТулГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором.


Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

2.5.4 К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

2.5.5 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается соответственно договору.

2.6 Порядок зачисления

2.6.1 По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) ТулГУ формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсный список). Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на ЕПГУ и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 14 из 64</i>

2.6.2 Конкурсный список включает в себя:

конкурсный список поступающих на обучение без вступительных испытаний (по программам бакалавриата, программам специалитета);

конкурсный список поступающих на обучение по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний, проводимых ТулГУ самостоятельно (далее - результаты вступительных испытаний), набравших не менее минимального количества баллов.

По программам бакалавриата, программам специалитета зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний, в рамках соответствующего конкурсного списка.

2.6.3 Конкурсный список поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета без вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по статусу лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в следующем порядке:


- а) члены сборных команд, участвовавших в международных олимпиадах;
- б) победители заключительного этапа всероссийской олимпиады;
- в) призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады;
- г) чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- д) победители олимпиад школьников;
- е) призеры олимпиад школьников;

2) для лиц, указанных в каждом из подпунктов "а" - "е" подпункта 1 настоящего пункта, - по убыванию количества баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по наличию преимущественного права, указанного в части 9 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (более высокое место в конкурсном списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право);

4) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, - по наличию преимущественного права, указанного в части 10 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (более высокое место в конкурсном списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право);

5) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, - по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 15 из 64</i>

2.6.4 Конкурсный список поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:


- 1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;
- 2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной ТулГУ;
- 3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по наличию преимущественного права, указанного в части 9 статьи 71 Федерального закона №273-ФЗ (более высокое место в конкурсном списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право);
- 4) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, - по наличию преимущественного права, указанного в части 10 статьи 71 Федерального закона №273-ФЗ (более высокое место в конкурсном списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право);
- 5) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, - по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

2.6.5 Конкурсный список по программам магистратуры ранжируется по следующим основаниям:

- 1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;
- 2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний;
- 3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

2.6.6 В конкурсном списке указываются следующие сведения:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета);
- 2) по каждому поступающему без вступительных испытаний (по программам бакалавриата, программам специалитета):
 - основание приема без вступительных испытаний;
 - количество баллов за индивидуальные достижения;
 - наличие преимущественных прав зачисления;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 16 из 64</i>

3) по каждому поступающему по результатам вступительных испытаний: сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);

сумма баллов за вступительные испытания;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие преимущественных прав зачисления (по программам бакалавриата, программам специалитета);

4) наличие заявления о согласии на зачисление;

5) наличие оригинала документа установленного образца.

В конкурсном списке фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающих не указываются.

2.6.7 Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

Зачисление проводится в один или несколько этапов. На каждом этапе зачисления ТулГУ устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

2.6.8 Зачислению подлежат поступающие, которые в период со дня подачи заявления о приеме до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление подали заявление о согласии на зачисление, при условии, что:


при приеме на обучение в рамках контрольных цифр - поступающий представил оригинал документа установленного образца;

при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг - поступающий представил документ установленного образца (оригинал документа, или его заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала), либо в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления по конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным.

Поступающий может подать заявления о согласии на зачисление в ТулГУ по различным условиям поступления.

ТулГУ осуществляет прием заявлений о согласии на зачисление и документов установленного образца ежедневно до 18 часов по местному времени до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление включительно.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 17 из 64</i>

2.6.9 При приеме на места в рамках контрольных цифр зачисление осуществляется при условии наличия в ТулГУ оригинала документа установленного образца по состоянию на день издания приказа о зачислении.

2.6.10 Зачисление оформляется приказом (приказами) ТулГУ о зачислении.

3 Функции

3.1 Формирование состава приёмной комиссии, отборочных комиссий институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина, предметной и экзаменационной комиссий.

3.2 Разработка нормативной базы, регламентирующей приём в ТулГУ (правила приёма, положения о вступительных испытаниях, об апелляции и т.п.).

3.3 Координация профориентационной работы с абитуриентами.

3.4 Организация и осуществление приёма заявлений и документов абитуриентов, поступающих в ТулГУ.

3.5 Организация и проведение вступительных испытаний.

3.6 Конкурсный отбор абитуриентов и зачисление в состав студентов ТулГУ.


3.7 Формирование отчётной документации по итогам приёмной кампании.

4 Организационная структура

4.1 В структуру приёмной комиссии входят:

- предметные комиссии;
- апелляционная комиссия;
- отборочные комиссии институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- аттестационная комиссия по приёму на второй и последующие курсы.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 18 из 64</i>

Сотрудники, входящие в отборочные комиссии институтов, предметную, апелляционную, аттестационную комиссии перед началом приемной кампании ознакомляются с должностными обязанностями под роспись.

4.2 Приёмная комиссия входит в состав и работает во взаимодействии со структурами управления по приёму и довузовской подготовке.

4.3 Состав приёмной комиссии определяется приказом ректора и включает следующие должностные единицы:

- председатель приёмной комиссии;
- заместители председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря по организационным вопросам;
- заместитель ответственного секретаря по организации приёма на целевые места;
- заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний;
- заместитель председателя приёмной комиссии по работе апелляционной комиссии – организует работу апелляционной комиссии;
- работник приёмной комиссии, ответственный за организацию профориентационной работы;
- работник приёмной комиссии, ответственный за работу АСУ «Абитуриент»;
- председатели предметных комиссий – возглавляют предметные комиссии;
- председатели отборочных комиссий институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина – возглавляют отборочные комиссии институтов;
- ответственные секретари отборочных комиссий институтов – организуют работу отборочных комиссий институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- заместители ответственных секретарей отборочных комиссий институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- технические секретари отборочных комиссий институтов, Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- специалисты приёмной комиссии;
- лаборанты приёмной комиссии.

Должностные права и обязанности указаны в приложениях.

5 Номенклатура дел приемной комиссии

Номенклатура дел приемной комиссии представлена в таблице 1.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 19 из 64</i>

Таблица 1 - Номенклатура дел приемной комиссии

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-07-06-01	Годовые планы и отчеты работы приемной комиссии	Пост. (1) ст.202,215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
4-07-06-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-07-06-03	Протоколы заседаний ЦПК	Пост. ст.18 д	
4-07-06-04	Переписка со сторонними организациями и гражданами по вопросам приема в университет	5л. ЭПК ст.70, 154	
4-07-06-05	Штатное расписание управления по приему и довузовской подготовке (копия)	ДМН	Подлинник в ПЭУ
4-07-06-06	Должностные инструкции работников приемной комиссии (копии)	ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-07-06-07	Учредительные документы (лицензия и свидетельство о государственной аккредитации университета) (копии)	ДМН	Подлинники в ЮУ
4-07-06-08	Инструкция по ТБ (копия)	ДМН	Подлинник в УБЖ
4-07-06-09-01	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 423 а	
4-07-06-09-02	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности, по электробезопасности	3 г. ст. 613	
4-07-06-10	Устав ТулГУ, правила внутреннего трудового распорядка (копии)	ДМН	В электронном виде https://tulsu.ru/ Заверенная копия устава в ЮУ подлинник правил в отделе кадров
4-07-06-11	Федеральные законы, подзаконные акты (копии)	ДМН ст. 16	
4-07-06-12	Документы Рособразования, регламентирующие приём (копии)	5л. ЭПК ст.70	
4-07-06-13	Документы (приказы, протоколы), регламентирующие приём	5л. ЭПК ст.70	
4-07-06-14	Документы (протоколы) Ученого совета университета (копии)	ДМН	Подлинники в Ученом совете
4-07-06-15	Переписка с Департаментом образования по ЕГЭ	5л. ЭПК ст.70	
4-07-06-16	Документы по набору на целевые места (письма-заявки, договоры)	5л. ЭПК ст.70	
4-07-06-17	Документы (сведения, графики, отчеты) проведения региональных олимпиад	5л. ст.491	
4-07-06-18	Журналы регистрации личных дел абитуриентов	5л. ст.182 г	
4-07-06-19	Документы (анкеты, тесты) проведения дней открытых дверей	5 л. ЭПК ст.69	
4-07-06-20	Документы (доклады, справки, информации) по профессиональной ориентации	5л. ст.484	



ТулГУ

1930

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тульский государственный университет»**


Положение о приёмной комиссии

Издание 3

Изменение 0

Стр. 20 из 64

4-07-06-21	Договора ТулГУс Департаментом здравоохранения по целевому приему	5л. (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
4-07-06-22	Документы (приказы о зачислении) по приёму на дополнительные места (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-07-06-23	Документы (приказы о зачислении) по приёму на второй и последующие курсы (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-07-06-24	Внутренние документы (докладные, объяснительные, служебные записки)	5л. ЭПК ст. 47	
4-07-06-25	Обращения граждан по вопросам приема в университет	5л. ЭПК ст.154	
4-07-06-26	Образцы документов (аттестатов, дипломов) о среднем образовании	ДМН	
4-07-06-27	Образцы документов льготников (справки об установлении инвалидности)	ДМН	
4-07-06-28	Программы собеседований для поступающих в РЦПК, Интернет-институт, ФВЗО	5 л. ст.448	
4-07-06-29	Отчеты отборочных комиссий	5 л. ЭПК ст. 17	
4-07-06-30	Учебные планы (копии)	ДМН	Подлинники в УМУ
4-07-06-31	Годовые отчёты отборочных комиссий	Пост. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации
4-07-06-32	Передаточные описи на личные дела абитуриентов	50 л. ст.172 б	
4-07-06-33	Заявления абитуриентов о допуске к экзаменам	5л. ЭПК ст.154	
4-07-06-34	Документы Федерального центра тестирования (договора, акты выполненных работ)	5л. (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
4-07-06-35	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОMKOD https://tulsu.ru/
4-07-06-36	Номенклатура дел приемной комиссии	3 г. ст.157	
4-07-06-37	Документы по гражданской обороне (приказ по ГО, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, списки работников, подлежащих эвакуации) (копии)	ДМН	Подлинники приказов в общем отделе, списки и расчеты в УБЖ
4-07-06-38	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3 г. ст. 608	Подлинники приказов в общем отделе

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 21 из 64</i>


Приложение 1 Должностные права и обязанности председателя приёмной комиссии

1 *Права* председателя приемной комиссии:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками ПК, а также получать отчеты о выполненной работе;
- подбирать кадры для ПК;
- привлекать к работе ПК работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;
- визировать документы ПК и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач ПК;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ПК;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций ПК;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

2 *Обязанности* председателя приемной комиссии:

- руководить деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий;
- руководить разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждать годовой план и график работы приемной комиссии ТулГУ и планы материально-технического обеспечения приема;
- определять режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролировать взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределять обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждать тексты экзаменационных материалов;
- утверждать расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществлять общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий университета;
- участвовать в беседах с поступающими;
- проводить прием граждан по вопросам поступления в университет;
- руководить работой по переводу и восстановлению.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 22 из 64</i>

Приложение 2

Должностные права и обязанности


заместителя председателя приёмной комиссии

1 Права заместителя председателя приёмной комиссии:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 вносить на рассмотрение председателя приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии;
- 1.8 участвовать в собеседованиях с поступающими.

2 Заместитель председателя приёмной комиссии *обязан*:

- 2.1 организовать и контролировать подбор кандидатур и представлять на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- 2.2 организовать разработку локальных нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- 2.3 организовать и контролировать подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;
- 2.4 организовать при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных учреждений и работников научно-исследовательских учреждений;
- 2.5 организовать изучение членами приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;
- 2.6 определять перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также их оснащение;
- 2.7 определять порядок питания и медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещение в общежитиях иногородних.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 23 из 64</i>

Приложение 3


Должностные права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии

1 Права ответственного секретаря приемной комиссии:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- 2.1 осуществлять подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 2.2 осуществлять подготовку проектов плана и графика работы приемной комиссии;
- 2.3 осуществлять руководство отборочными комиссиями;
- 2.4 осуществлять контроль правильности оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- 2.5 организовывать учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- 2.6 организовывать подготовку бланков документации комиссии;
- 2.7 осуществлять ведение приема граждан, ответы на письма граждан по вопросам приема;
- 2.8 осуществлять подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии;
- 2.9 организовывать агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, работу по учету и статистике, руководить данными видами работ;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 24 из 64</i>

2.10 осуществлять руководство работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

2.11 по поручению председателя приемной комиссии осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

2.12 организовывать и контролировать тиражирования экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

2.13 обеспечивать организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций

2.14 организовывать размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальной рассадки абитуриентов по рабочим местам;

2.15 осуществлять руководство проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

2.16 определять работы, направляемых на ручную проверку во время проведения вступительных испытаний;

2.17 осуществлять контроль правильности оформления личных дел;

2.18 организовывать оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

2.19 обеспечивать организацию и контроль за проведением дней открытых дверей институтов и университета, олимпиад, вступительных испытаний, ЕГЭ и т.д.

2.20 осуществлять координацию работы подразделения, занимающегося довузовской подготовкой;

2.21 обеспечивать сохранность документов и имущества комиссии;

2.22 организовывать подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;

2.23 осуществлять подготовку проекта отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием России;

2.24 осуществлять контроль работы своих заместителей и при необходимости выполнения их отдельных функций;

2.25 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;


2.26 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.27 соблюдать трудовую дисциплину;

2.28 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;


2.29 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.30 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 25 из 64</i>

2.31 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.32 Круг основных обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 26 из 64</i>

Приложение 4


Должностные права и обязанности заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организационным вопросам

1 Права заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организационным вопросам:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по организационным вопросам *обязан*:

- 2.1 участвовать в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема;
- 2.2 осуществлять подготовку справочно-информационных материалов о ТулГУ, осуществлять организацию информационной работы комиссии, обеспечивать своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- 2.3 организовывать агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, осуществлять подготовку к публикации проспектов для поступающих;
- 2.4 составлять график дежурств работников отборочных комиссий в период приема документов для вселения иногородних абитуриентов в общежития и осуществлять контроль его выполнения;
- 2.5 осуществлять подготовку проекта приказа о размещении иногородних абитуриентов в общежитиях и контролировать его выполнение;
- 2.6 вести прием граждан, осуществлять подготовку ответов на письма по вопросам приема;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 27 из 64</i>

2.7 разрабатывать план профориентационной работы совместно с руководителем подразделения довузовской подготовки;

2.8 организовывать и контролировать профориентационную работу на уровнях: университет, институт; осуществлять оценку ее качества и подводить итоги;

2.9 участвовать в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся проведения региональной олимпиады по секциям ТулГУ, осуществлять подготовку проекта Положения о региональной олимпиаде;

2.10 осуществлять подготовку информационных материалов для работы ответственных за профориентацию институтов и кафедр и для ответов на письма;

2.11 вести протоколы заседаний приемной комиссии;

2.12 осуществлять подготовку материалов для отчета приемной комиссии;

2.13 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.14 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.15 соблюдать трудовую дисциплину;


2.16 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.17 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.18 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.19 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики.

2.20 Круг основных обязанностей заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организационным вопросам может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 28 из 64</i>

Приложение 5


Должностные права и обязанности заместителя ответственного секретаря по организации приёма на целевые места

1 Права заместителя ответственного секретаря по организации приёма на целевые места:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение ответственному секретарю приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Заместитель ответственного секретаря по организации приёма на целевые места обязан:

- 2.1 участвовать в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема на места, выделяемые из числа бюджетных мест, государственным и муниципальным органам для решения социально-экономических проблем регионов;
- 2.2 подготовить Положение о приеме на целевые места в ТулГУ, организовать информационную работу по реализации приема на целевые места;
- 2.3 подготовить и произвести рассылку информационных писем муниципальным и административным органам о целевом приеме в ТулГУ;
- 2.4 осуществлять приём и систематизацию писем-заявок от администраций государственных и муниципальных образований с просьбой о выделении мест для целевого приема;
- 2.5 осуществлять подготовку проекта решения Совета университета относительно выделения целевых мест государственным и муниципальным органам;
- 2.6 вести прием граждан, отвечать на их письма по вопросам целевого приема;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 29 из 64</i>

2.7 осуществлять контроль ввода информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест;

2.8 осуществлять подготовку договоров ТулГУ с администрациями муниципальных образований о выделении целевых мест;

2.9 осуществлять подготовку информационных писем главам государственных и муниципальных образований о принятом Советом университета решении относительно выделения целевых мест государственным муниципальным образованиям;

2.10 осуществлять подготовку договоров ТулГУ с администрациями государственных и муниципальных образований о реализации дополнительных образовательных услуг;

2.11 осуществлять подготовку приказа о реализации дополнительных образовательных услуг абитуриентам, поступившим по целевому набору;

2.12 повышать свой профессиональный уровень;

2.13 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии.

2.14 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.15 соблюдать трудовую дисциплину;


2.16 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.17 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.18 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.19 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.20 Круг основных обязанностей заместителя ответственного секретаря по организации приёма на целевые места может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 30 из 64</i>

Приложение 6


Должностные права и обязанности работника приёмной комиссии, ответственного за профориентационную работу

1 Права работника приёмной комиссии, ответственного за профориентационную работу:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

2 Работник приёмной комиссии, ответственный за профориентационную работу *обязан*:

- 2.1 участвовать в подготовке материалов, в том числе приказов по вузу, касающихся организации и проведения профориентационной работы;
- 2.2 осуществлять подготовку справочно-информационных материалов о вузе, организовывать информационную работу приемной комиссии, обеспечивать своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- 2.3 организовывать агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, осуществлять подготовку к публикации проспектов для поступающих;
- 2.4 вносить предложения по организации профориентационной работы и рекламно-пропагандистской деятельности, согласовывать соответствующие распоряжения по университету;
- 2.5 осуществлять регламентацию и контроль исполнения планов профориентационной работы отборочных комиссий институтов;
- 2.6 обеспечивать информационно-издательскую деятельность приемной комиссии через редакции газет, радио и издательство ТулГУ;
- 2.7 обеспечивать подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 31 из 64</i>

2.8 осуществлять подготовку к изданию информационного листка и сборника методических материалов приемной комиссии;

2.9 осуществлять подготовку информационных материалов для работы ответственных за профориентацию институтов и кафедр и для ответов на письма;

2.10 осуществлять подготовку материалов для отчета приемной комиссии;

2.11 организовывать работы по созданию сайта приемной комиссии, формировать и контролировать его содержание;

2.12 повышать свой профессиональный уровень;

2.13 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.14 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.15 соблюдать трудовую дисциплину;


2.16 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.17 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.18 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.19 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.20 Круг основных обязанностей работника приёмной комиссии, ответственного за профориентационную работу может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 32 из 64</i>

Приложение 7


Должностные права и обязанности работника приёмной комиссии, ответственного за работу АСУ «Абитуриент»

1 Права работника приёмной комиссии, ответственного за работу АСУ «Абитуриент»:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Работник приёмной комиссии, ответственный за работу АСУ «Абитуриент» обязан:

- 2.1 организовать работу группы АСУ «Абитуриент» в части:
 - обучения и подготовки операторов АСУ «Абитуриент», обучения технического секретариата институтских отборочных комиссий;
 - развёртывания технических средств АСУ «Абитуриент» до начала приёмной кампании (компьютеры, каналы связи, программное обеспечение и т.п.);
 - регистрации университета в федеральной базе свидетельств ЕГЭ;
 - взаимодействия с региональным центром обработки информации в период подготовки и проведения вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ;
 - регистрации документов абитуриентов, обратившихся лично или направивших заявление о приёме почтой, в базе данных АСУ «Абитуриент»;
 - выпуска необходимых документов (заявлений о приёме, экзаменационных листов, пропусков на экзамен, договоров, ранжировок, списков к зачислению, списков резерва, журналов регистрации и т.п.);
 - ежедневной (в период приёма документов) проверки предъявляемых абитуриентами результатов ЕГЭ на соответствие с данными ФИС ГИА и приема;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 33 из 64</i>

2.2 организовать работу ответственных секретарей отборочных комиссий по ведению журналов регистрации заявлений, личных дел и листов приоритетов абитуриентов; работу по сбору статистики институтских отборочных комиссий;

2.3 обеспечить своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации, контроль за выполнением графика передачи;

2.4 провести статистический анализ подачи заявлений в целом по ТулГУ, по институтам и специальностям;

2.5 организовать выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

2.6 разработать графики, отражающие динамику подачи заявлений по специальностям и институтам;

2.7 подготовить статистическую информацию по результатам вступительных испытаний;

2.8 осуществлять корректировку форм входных и выходных документов АСУ «Абитуриент» при изменении правил приема и форм отчетной документации;

2.9 проводить инструктаж работников отборочных комиссий институтов по вопросам заполнения форм документации и коррекции ошибок;

2.10 осуществлять подготовку материалов для отчета приемной комиссии;

2.11 осуществлять выработку рекомендаций по совершенствованию АСУ «Абитуриент» на основании опыта ее эксплуатации;

2.12 повышать свой профессиональный уровень;

2.13 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.14 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.15 соблюдать трудовую дисциплину;


2.16 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.17 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.18 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.19 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.20 Круг основных обязанностей работника приёмной комиссии, ответственного за работу АСУ «Абитуриент» может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 34 из 64</i>

Приложение 8


Должностные права и обязанности заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний

1 Права заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний *обязан*:

- 2.1 осуществлять подбор и представление на утверждение состава предметных комиссий;
- 2.2 осуществлять подготовку вариантов заданий на вступительные испытания;
- 2.3 осуществлять руководство формированием вариантов раскладки экзаменуемых в аудиториях;
- 2.4 организовывать проведение консультаций, вступительных испытаний, выдавать результаты в отборочные комиссии институтов, проводить апелляции в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в Тульском государственном университете;
- 2.5 лично контролировать соблюдение норм Положения о вступительных испытаниях при оценке работ абитуриентов;
- 2.6 обеспечивать оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчетности;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 35 из 64</i>

2.7 обеспечивать совместно с рабочей группой АСУ «Абитуриент» обработку результатов вступительных испытаний;

2.8 лично доставлять в рабочую группу и возвращать обратно талоны с ответами и эталонные ответы;

2.9 осуществлять контроль правильности эталонных ответов совместно с председателями предметных экзаменационных комиссий;

2.10 подписывать экзаменационные ведомости, выданных рабочей группой АСУ «Абитуриент» совместно с председателем и ответственным секретарем комиссии;

2.11 вести учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов;

2.12 осуществлять подготовку проектов отчетов ТулГУ о проведении вступительных испытаний;

2.13 осуществлять подготовку материалов для отчета ТулГУ перед федеральным (центральным) органом управления высшим образованием России;

2.14 повышать свой профессиональный уровень;

2.15 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.16 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.17 соблюдать трудовую дисциплину;


2.18 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.19 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.20 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.21 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.22 Круг основных обязанностей заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 36 из 64</i>

Приложение 9

Должностные права и обязанности заместителя председателя приёмной комиссии по организации работы апелляционной комиссии

1 Права заместителя председателя приёмной комиссии по организации работы апелляционной комиссии:

1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;

1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;

1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;

1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;

1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Заместитель председателя приёмной комиссии по организации работы апелляционной комиссии *обязан*:

2.1 осуществлять подбор и подготовку помещения (аудитории) для проведения консультаций, испытаний всех видов и апелляций;

2.2 осуществлять контроль за ходом испытаний;

2.3 осуществлять контроль правильности оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверку их с оценками в работах и внесение в приемную комиссию предложений о ручной проверке;

2.4 вносить предложения о составе предметных апелляционных комиссий;

2.5 определять сроки и место проведения апелляций;


2.6 участвовать в рассмотрении спорных вопросов совместно с председателями предметных комиссий;

2.7 осуществлять контроль правильности оформления заявлений и актов апелляции;

2.8 своевременно передавать в рабочую группу АСУ «Абитуриент» протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных;

2.9 осуществлять подготовку материалов к отчету приемной комиссии;

2.10 повышать свой профессиональный уровень.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 37 из 64</i>

2.11 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.12 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.13 соблюдать трудовую дисциплину;


2.14 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.15 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.16 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.17 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.18 Круг основных обязанностей заместителя председателя приёмной комиссии по организации работы апелляционной комиссии может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 38 из 64</i>

Приложение 10


Должностные права и обязанности председателя предметной комиссии

1 Права председателя предметной комиссии:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности предметной комиссии.

2 Председатель предметной комиссии *обязан*:

- 2.1 участвовать в подборе состава предметной комиссии;
- 2.2 участвовать в разработке критериев оценки ответов знаний абитуриента при проведении вступительных испытаний;
- 2.3 разрабатывать методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- 2.4 подготовить банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний;
- 2.5 оказывать помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания;
- 2.6 назначать преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- 2.7 распределять преподавателей по аудиториям;
- 2.8 получать от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдавать их преподавателям;
- 2.9 участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 39 из 64</i>

2.10 проводить инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;

2.11 распределять работы абитуриентов по преподавателям для ручной проверки;

2.12 оформлять ведомости ручных проверок работ и обеспечивать их своевременную сдачу в рабочую группу АСУ «Абитуриент»;

2.13 осуществлять контроль правильности эталонных ответов при передаче их в рабочую группу АСУ «Абитуриент» совместно с заместителем ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов;

2.14 подписывать экзаменационные ведомости, выданные рабочей группой АСУ «Абитуриент» совместно с заместителем ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов;

2.15 вести учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлять результаты испытаний;

2.16 подготовить отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией;

2.17 повышать свой профессиональный уровень.

2.18 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.19 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.20 соблюдать трудовую дисциплину;


2.21 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.22 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.23 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.24 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.25 Круг основных обязанностей председателя предметной комиссии может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 40 из 64</i>


Приложение 11
Должностные права и обязанности председателя
отборочной комиссии института

1. Права председателя отборочной комиссии института:


- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Председатель отборочной комиссии института *обязан*:

- 2.1 организовать отборочную комиссию и руководить работой отборочной комиссии института по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- 2.2 организовывать и осуществлять руководство профориентационной работой на институте и кафедрах;
- 2.3 вносить предложения о контрольных цифрах приема по специальностям института на предстоящий учебный год;
- 2.4 проводить собеседования с лицами, поступающими на специальности института;
- 2.5 осуществлять подготовку предложений по проведению конкурса и зачислению в состав студентов института лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены;
- 2.6 участвовать в собеседовании с лицами, восстанавливающимися и переводящимися на институт;
- 2.7 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;
- 2.8 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 41 из 64</i>

- 2.9 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.10 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- 2.11 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;
- 2.12 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;
- 2.13 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;
- 2.14 Круг основных обязанностей председателя отборочной комиссии института может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 42 из 64</i>

Приложение 12

Должностные права и обязанности председателя отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина

1. Права председателя отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина:

1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;

1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;

1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;

1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;

1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Председатель отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина *обязан*:

2.1 организовать отборочную комиссию и руководить работой отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

2.2 организовывать и осуществлять руководство профориентационной работой Технического колледжа им. С.И. Мосина;

2.3 вносить предложения о контрольных цифрах приема по специальностям Технического колледжа им. С.И. Мосина на предстоящий учебный год;


2.4 осуществлять подготовку предложений по проведению конкурса и зачислению в состав студентов Технического колледжа им. С.И. Мосина;

2.5 участвовать в собеседовании с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в Технический колледж им. С.И. Мосина;

2.6 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.7 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.8 соблюдать трудовую дисциплину;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 43 из 64</i>


2.9 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.10 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.11 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.12 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.13 Круг основных обязанностей председателя отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 44 из 64</i>

Приложение 13


Должностные права и обязанности ответственного секретаря отборочной комиссии института

1 Права ответственного секретаря отборочной комиссии института:


- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя отборочной комиссии института и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателю отборочной комиссии института и ответственному секретарю приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Ответственный секретарь отборочной комиссии института обязан:

- 2.1 участвовать в формировании отборочной комиссии института и ее технического секретариата;
- 2.2 руководить работой технического секретариата отборочной комиссии института;
- 2.3 осуществлять подготовку проекта плана работы отборочной комиссии института и осуществлять контроль за его выполнением;
- 2.4 организовывать и контролировать профориентационную работу, проводимую работниками института;
- 2.5 осуществлять подготовку и проведение дня открытых дверей института, участвовать в подготовке и проведении дня открытых дверей университета;
- 2.6 руководить подготовкой агитационных материалов о институте;
- 2.7 организовывать оформление помещения отборочной комиссии;
- 2.8 проводить инструктаж технического секретариата отборочной комиссии института и реализовывать постоянный контроль за его работой;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 45 из 64</i>


- 2.9 проводить личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим на институт;
- 2.10 тщательно знакомиться с документами абитуриентов, устанавливать их соответствие Правилам приема и подлинность;
- 2.11 контролировать оформление личных дел абитуриентов;
- 2.12 проводить работы по организации и контролю статистического учета абитуриентов в отборочной комиссии института;
- 2.13 осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов института;
- 2.14 осуществлять контроль жилищно-бытовых условий проживания абитуриентов в общежитии и проверку соблюдения ими правил проживания и внутреннего распорядка в общежитии;
- 2.15 участвовать в подготовке аудиторий для проведения вступительных экзаменов;
- 2.16 содействовать организованному проведению вступительных экзаменов;
- 2.17 своевременно доводить до сведения руководства студгородка информацию об абитуриентах, получивших неудовлетворительные оценки, с целью их выселения из общежития;
- 2.18 участвовать в подготовке материалов для проведения зачисления;
- 2.19 обеспечивать сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии;
- 2.20 организовывать и проводить собрания абитуриентов для зачисления на институте;
- 2.21 осуществлять подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив;
- 2.22 организовывать демонтаж оборудования отборочной комиссии и осуществлять подготовку аудиторий к учебному процессу;
- 2.23 осуществлять рассылку документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу;
- 2.24 осуществлять подготовку материалов для отчета отборочной комиссии института;
- 2.25 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;
- 2.26 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;
- 2.27 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.28 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- 2.29 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 46 из 64</i>

2.30 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.31 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.32 Круг основных обязанностей ответственного секретаря отборочной комиссии института может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 47 из 64</i>

Приложение 14

Должностные права и обязанности ответственного секретаря отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина

1 Права ответственного секретаря отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина:

1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;

1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;

1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;

1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

1.6 знакомиться с проектами решений председателя отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;

1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

1.8 вносить на рассмотрение председателю отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина и ответственному секретарю приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Ответственный секретарь отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина обязан:

2.1 участвовать в формировании отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина и ее технического секретариата;


2.2 руководить работой технического секретариата отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина;

2.3 осуществлять подготовку проекта плана работы отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина и осуществлять контроль за его выполнением;


2.4 организовывать и контролировать профорientационную работу, проводимую работниками Технического колледжа им. С.И. Мосина;

2.5 осуществлять подготовку и проведение дня открытых дверей Технического колледжа им. С.И. Мосина, участвовать в подготовке и проведении дня открытых дверей университета;

2.6 руководить подготовкой агитационных материалов о Техническом колледже им. С.И. Мосина;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 48 из 64</i>


- 2.7 организовывать оформление помещения отборочной комиссии;
- 2.8 проводить инструктаж технического секретариата отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина и реализовывать постоянный контроль за его работой;
- 2.9 проводить личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим в Технический колледж им. С.И. Мосина;
- 2.10 тщательно знакомиться с документами абитуриентов, устанавливать их соответствие Правилам приема и подлинность;
- 2.11 контролировать оформление личных дел абитуриентов. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при оформлении личного дела имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
- 2.12 проводить работы по организации и контролю статистического учета абитуриентов в отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- 2.13 осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- 2.14 осуществлять контроль жилищно-бытовых условий проживания абитуриентов в общежитии и проверку соблюдения ими правил проживания и внутреннего распорядка в общежитии;
- 2.15 участвовать в подготовке материалов для проведения зачисления;
- 2.16 обеспечивать сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии;
- 2.17 организовывать и проводить собрания абитуриентов для зачисления в Технический колледж им. С.И. Мосина;
- 2.21 осуществлять подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив;
- 2.22 организовывать демонтаж оборудования отборочной комиссии и осуществлять подготовку аудиторий к учебному процессу;
- 2.23 осуществлять рассылку документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу;
- 2.24 осуществлять подготовку материалов для отчета отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина;
- 2.25 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;
- 2.26 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;
- 2.27 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.28 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- 2.29 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 49 из 64</i>

2.30 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.31 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.32 Круг основных обязанностей ответственного секретаря отборочной комиссии Технического колледжа им. С.И. Мосина может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 50 из 64</i>

Приложение 15


Должностные права и обязанности заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии института

1 Права заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии института:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя отборочной комиссии института и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателю отборочной комиссии института и ответственному секретарю приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Заместитель ответственного секретаря отборочной комиссии института обязан:

- 2.1 руководить работой технического секретариата отборочной комиссии (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии);
- 2.2 подготовить проект плана работы отборочной комиссии института и осуществлять контроль за его выполнением (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии);
- 2.3 организовать и контролировать профориентационную работу, проводимую работниками института (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии);
- 2.4 организовать подготовку и проведение дней открытых дверей института, участвовать в подготовке и проведении дня открытых дверей университета;
- 2.5 организовать оформление помещения отборочной комиссии института (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии);
- 2.6 проводить инструктаж технического секретариата отборочной комиссии института (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 51 из 64</i>

2.7 проводить личные беседы с каждым абитуриентом, оформляющим на институте личное дело;

2.8 тщательно знакомиться с документами абитуриентов, устанавливать их соответствие Правилам приема и подлинность;

2.9 контролировать оформление личных дел абитуриентов;

2.10 проводить работы по организации и контролю статистического учета абитуриентов в отборочной комиссии института;

2.11 осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов института;

2.12 осуществлять контроль жилищно-бытовых условий проживания абитуриентов в общежитии и проверку соблюдения ими правил проживания и внутреннего распорядка в общежитии;

2.13 участвовать в подготовке аудиторий для проведения вступительных экзаменов;

2.14 содействовать организованному проведению вступительных экзаменов;

2.15 участвовать в подготовке материалов для проведения зачисления;

2.16 обеспечивать сохранность документов абитуриентов в отборочной комиссии;

2.17 организовывать и проводить собрания абитуриентов для зачисления на институте;

2.18 осуществлять подготовку к сдаче и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив;

2.19 осуществлять рассылку документов абитуриентам, не прошедшим по конкурсу;

2.20 организовывать демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу;

2.21 осуществлять подготовку материалов для отчета отборочной комиссии института (совместно с ответственным секретарем отборочной комиссии института);

2.22 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.23 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;


2.24 соблюдать трудовую дисциплину;

2.25 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;


2.26 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.27 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.28 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 52 из 64</i>

2.29 Круг основных обязанностей заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии института может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 53 из 64</i>

Приложение 16


Должностные права и обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии по приёму на второй и последующие курсы

1 Права ответственного секретаря аттестационной комиссии по приёму на второй и последующие курсы:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной и отборочной комиссий;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя отборочной комиссии института и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение ответственного секретарю приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии.

2 Ответственный секретарь аттестационной комиссии по приёму на второй и последующие курсы обязан:

- 2.1 участвовать в подготовке проектов нормативных документов, касающихся приема на второй и последующие курсы, в том числе, восстановления и перевода;
- 2.2 участвовать в комплектовании комиссии по собеседованию с восстанавливающимися и переводящимися студентами;
- 2.3 осуществлять подготовку проекта расписания собеседований с восстанавливающимися и переводящимися студентами;
- 2.4 организовывать изучение работниками комиссии правил перевода и восстановления;
- 2.5 контролировать правильность оформления личных дел восстанавливающихся и переводящихся;
- 2.6 осуществлять подготовку материалов для заседания приемной комиссии по переводу и восстановлению;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 54 из 64</i>

2.7 осуществлять подготовку проектов приказов о зачислении восстанавливаемых (переводящихся) студентов, по которым принято положительное решение;

2.8 осуществлять подготовку отчётов по итогам работы отборочной комиссии по приёму на второй и последующие курсы;

2.9 проводить прием граждан по вопросам перевода и восстановления;

2.10 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.11 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

2.12 соблюдать трудовую дисциплину;


2.13 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.14 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.15 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.16 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.17 Круг основных обязанностей ответственного секретаря аттестационной комиссии по приёму на второй и последующие курсы может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 55 из 64</i>

Приложение 17


Должностные права и обязанности специалиста приемной комиссии УПиДП

1 Специалист приемной комиссии УПиДП имеет *права*, необходимые ему для выполнения его обязанностей:

- 1.1 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.3 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.4 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.5 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.6 вносить на рассмотрение ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Специалист приёмной комиссии УПиДП *обязан*:

- 2.1 осуществлять консультирование граждан по телефону и лично по вопросам приема в университет;
- 2.2 осуществлять прием и регистрацию входящей документации;
- 2.3 обеспечивать сохранность проходящей через него документации;
- 2.4 осуществлять подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии;
- 2.5 принимать участие в подготовке необходимых объявлений и распоряжений приемной комиссии, касающихся непосредственно абитуриентов и их родителей, и размещение их на информационных стендах приемной комиссии;
- 2.6 принимать меры по своевременному информированию сотрудников университета путем размещения информации на информационных стендах приемной комиссии;
- 2.7 обеспечивать взаимодействие по вопросам документооборота с общим отделом университета, отделом кадров;
- 2.8 принимать участие в подготовке агитационных и рекламных материалов;
- 2.9 выполнять правила техники безопасности, противопожарной технике, производственной санитарии;
- 2.10 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;
- 2.11 соблюдать трудовую дисциплину;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 56 из 64</i>


2.12 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.13 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.14 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.15 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.16 Круг основных обязанностей специалиста приёмной комиссии УПиДП может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 57 из 64</i>

Приложение 18


Должностные права и обязанности технического секретаря отборочной комиссии института

1 Права технического секретаря отборочной комиссии института:

- 1.1 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.3 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.4 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря отборочной комиссии института, касающимися его деятельности;
- 1.5 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.6 вносить на рассмотрение ответственного секретаря отборочной комиссии института предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отборочной комиссии института.

2. Технический секретарь отборочной комиссии института *обязан*:

- 2.1 участвовать в оформлении помещения отборочной комиссии;
- 2.2 оказывать помощь абитуриентам при оформлении заявлений;
- 2.3 записывать данные об абитуриенте в регистрационный журнал;
- 2.4 оформлять регистрационные карточки абитуриентов;
- 2.5 оформлять документы - личные дела абитуриентов;
- 2.6 оформлять извещения и расписки о приеме документов;
- 2.7 дежурить в приемной комиссии для выдачи абитуриентам направлений в общежития;
- 2.8 выдавать абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед каждым письменным экзаменом;
- 2.9 участвовать в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний;
- 2.10 участвовать в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив;
- 2.11 осуществлять рассылку документов абитуриентам, не прошедших по конкурсу;
- 2.12 осуществлять демонтаж оборудования отборочной комиссии института и подготовку аудиторий к учебному процессу;
- 2.13 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;
- 2.14 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;
- 2.15 соблюдать трудовую дисциплину;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 58 из 64</i>


2.16 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

2.17 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;

2.18 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;

2.19 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;

2.20 Круг основных обязанностей технического секретаря отборочной комиссии может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 59 из 64</i>

Приложение 19


Должностные права и обязанности лаборанта приемной комиссии

1 Права лаборанта приемной комиссии:


- 1.1 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.3 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.4 знакомиться с проектами решений ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.5 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.6 вносить на рассмотрение ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Лаборант приёмной комиссии *обязан*:

- 2.1 вести прием граждан по вопросам приема в университет;
- 2.2 отвечать на телефонные звонки в приемную комиссию по вопросам приема в университет;
- 2.3 вести делопроизводство в приемной комиссии (регистрация приказов и распоряжений по университету, протоколов заседания и т.д.);
- 2.4 регистрировать и хранить переписку с различными организациями;
- 2.5 осуществлять подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии;
- 2.6 обеспечивать своевременное информирование работников университета (приемной комиссии, кафедр и подразделений) о мероприятиях проводимых приемной комиссией;
- 2.7 участвовать в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых приемной комиссией;
- 2.8 обеспечивать взаимодействие по вопросам документооборота с общим отделом университета, отделом кадров, подразделением управления автоматизированного документооборота;
- 2.9 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;
- 2.10 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;
- 2.11 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.12 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 60 из 64</i>

- 2.13 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;
- 2.14 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;
- 2.15 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;
- 2.16 Круг основных обязанностей лаборанта приемной комиссии может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 61 из 64</i>

Приложение 20


Должностные права и обязанности работника приёмной комиссии, ответственного за взаимодействие с ФИС ГИА и приема

1. Права работника приёмной комиссии, ответственного за взаимодействие с ФИС ГИА и приема:

- 1.1 давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- 1.2 принимать решения в пределах своей компетенции;
- 1.3 визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- 1.4 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности приемной комиссии;
- 1.5 осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;
- 1.6 знакомиться с проектами решений председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, касающимися его деятельности;
- 1.7 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 1.8 вносить на рассмотрение председателя и ответственного секретаря приемной комиссии предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности приемной комиссии.

2 Работник приёмной комиссии, ответственный за взаимодействие с ФИС ГИА и приема *обязан*:

- 2.1 организовать работу в части:
 - регистрации ТулГУ в федеральной информационной системе;
 - проведения проверки достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через федеральную информационную систему ее оператору запросов на получение соответствующей информации, в том числе запроса в федеральной информационной системе результатов централизованной проверки экзаменационных работ обучающихся, участников единого государственного экзамена;
 - передачи результатов централизованной проверки экзаменационных работ обучающихся, участников единого государственного экзамена, ответственным секретарям отборочных комиссий и работникам приемной комиссии, ответственных за выпуск рейтинговых таблиц и приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;
 - обеспечения доступа ответственного секретаря приемной комиссии и его

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 62 из 64</i>

заместителей к информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах, в установленном порядке;

– внесения сведений в федеральную информационную систему о приеме на обучение, объявляемом ТулГУ:

– правил приема на обучение и иных сведений, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации опубликованию образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, до начала приема на обучение (сведения вносятся образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, ежегодно, до 1 ноября);

– количества мест для приема на обучение в соответствии с установленными контрольными цифрами приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования) по каждому уровню образования, каждой профессии, специальности, направлению подготовки с указанием форм обучения, в том числе квоты целевого приема (при наличии), квоты для приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, а также мест для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (сведения вносятся образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, ежегодно, до 1 июня);


– фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, подавших заявление о приеме в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение, реквизитов документа, удостоверяющего личность, перечень документов, представленных поступающими в ТулГУ, перечня документов, возвращенных поступающим ТулГУ, результатов вступительных испытаний в ТулГУ (при наличии вступительных испытаний), сведений об особых правах, предоставленных поступающим при приеме в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение, списков лиц, рекомендованных к зачислению, заявлений лиц, отказавшихся от зачисления в ТулГУ (сведения вносятся в течение суток после получения соответствующих сведений).

2.2 повышать свой профессиональный уровень;

2.3 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии.

2.4 выполнять правила техники безопасности, противопожарной техники, производственной санитарии;

2.5 исполнять локальные нормативные акты в рамках своих трудовых функций;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о приёмной комиссии		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 63 из 64</i>

- 2.6 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.7 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- 2.8 соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности УПиДП;
- 2.9 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;
- 2.10 участвовать в реализации Кодекса корпоративной этики;
- 2.11 Круг основных обязанностей сотрудника приёмной комиссии, ответственного за взаимодействие с ФИС ГИА и приема может увеличиваться за счет дополнительных указаний начальника УПиДП и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий.



Прошито и пронумеровано на 64 листах.
Печатались
по кадровой работе