

Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СибГУТИ

В.Г.Беленький

» 30 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
(в редакции от 30 мая 2017 г.)

Приняты на заседании  
Учёного совета СибГУТИ  
Протокол №12 от 30 мая 2017 г.

Новосибирск 2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее — СибГУТИ, Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных";
- нормативными актами Федерального агентства связи РФ;
- Уставом СибГУТИ;
- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

1.3 Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4 Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## **2 Организационная структура**

2.1 Для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение формируется приемная комиссия, состав которой утверждается ежегодным приказом ректора СибГУТИ.

2.2 Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации – ректор Университета. Председатель приёмной комиссии утверждает состав приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает отдельные положения по организации её работы.

Заместителями председателя приёмной комиссии назначаются директора филиалов и директор Колледжа телекоммуникаций и информатики СибГУТИ.

2.3 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который ежегодно назначается ректором из числа сотрудников Университета.

2.4 В составе приёмной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря по различным уровням, формам и условиям обучения, заместителей ответственного секретаря по филиалам.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- формирует отчеты о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

### **3 Организация работы приемной комиссии**

3.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2 С целью ознакомления абитуриента и его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах филиалов СибГУТИ, КТИ СибГУТИ в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- готовит бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

### 3.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по программам среднего профессионального образования (далее - Правила);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования – очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

### 3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## 4 Порядок зачисления

4.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные документом «Сроки проведения приема документов и процедур зачисления на 2017/2018 учебный год для обучения по программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом по Университету (далее – Сроки приема документов и зачисления).

4.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной

комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказы с приложениями размещаются на информационных стендах и официальных сайтах филиалов СибГУТИ, КТИ СибГУТИ на следующий рабочий день после издания.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Университет осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.3 Зачисление абитуриентов на бюджетные места, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной и заочной формам обучения проводится в соответствии с утвержденными Сроками приема документов и зачисления.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие оригинал документа государственного образца об образовании в установленные Правилами сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

## **5 Отчетность приемной комиссии**

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

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

## **6 Ответственность**

6.1 Председатель приемной комиссии и его заместители несут ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.2 Члены приёмной комиссии несут ответственность за:

- организацию работы по приему абитуриентов в соответствии с настоящим Положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработку мероприятий по устранению возникших проблем;
- достоверность оперативной и итоговой документации в период работы.

6.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования несут ответственность за:

- надлежащую организацию работы приёмной комиссии в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, квалифицированный подбор работников, своевременное и качественное выполнение полученных заданий;
- нарушение сроков, предусмотренных Правилами, несоблюдение требований правил приёма;
- утрату, порчу всех видов документации, нарушение учёта и отчётности в документации.

6.4 Все члены приемной комиссии несут ответственность за несоблюдение ФЗ «О персональных данных».

## **7 Взаимодействие с подразделениями колледжа**

В процессе осуществления своих функций приёмная комиссия может взаимодействовать со всеми подразделениями Университета.

