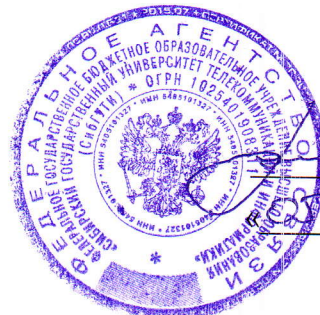


Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СибГУТИ

В.Г.Беленький

30 мая 2017 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 приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее — СибГУТИ, Университет), осуществляющей приём на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – приёмная комиссия).

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 приёма 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";
- Уставом СибГУТИ;
- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Федерального агентства связи РФ, локальными нормативными актами Университета;

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

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

## **2 Состав, полномочия приёмной комиссии**

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

2.2 Председателем приёмной комиссии является руководитель образовательной организации – ректор Университета.

Председатель приёмной комиссии: руководит всей деятельностью приёмной комиссии, утверждает состав приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает нормативные документы, регламентирующие организацию её работы и приём на обучение по программам среднего профессионального образования, утверждает план ее работы.

2.3 В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;

– заместители председателя – проректор по учебной работе, директора филиалов и директор Колледжа телекоммуникаций и информатики СибГУТИ (далее – КТИ СибГУТИ);

– ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители;

– члены комиссии: сотрудники и представители профессорско–преподавательского состава Университета.

2.4 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. Ответственный секретарь приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь) может иметь заместителя (заместителей).

2.5 Ответственный секретарь приёмной комиссии и (или) его заместители:

– координируют деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

– формируют отчеты о ее деятельности;

– отслеживают нормативные документы по вопросам организации приёма;

– готовят проекты приказов по работе комиссии;

– организуют работу приёмной комиссии в части приёма на обучение по программам среднего профессионального образования;

– организуют работу по подготовке информационных материалов;

– готовят материалы к заседаниям приёмной комиссии;

– ведут делопроизводство приёмной комиссии;

– осуществляют личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);

– обеспечивают условия хранения документов приёмной комиссии;

– организуют информирование поступающих;

– осуществляют подбор технического персонала приёмной комиссии, проводят инструктаж.

2.6 Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3 Порядок деятельности приёмной комиссии**

3.1 Основными принципами работы приёмной комиссии являются:

– соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

– гласность и открытость.

3.2 С целью ознакомления абитуриентов и их 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, реализуемыми образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на официальных сайтах филиалов СибГУТИ, КТИ СибГУТИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее вместе – официальный сайт: УрТИСИ СибГУТИ – [www.uisi.ru](http://www.uisi.ru), БИИК СибГУТИ – <http://biik.ru>, ХИИК СибГУТИ – [www.hiik.ru](http://www.hiik.ru), КТИ СибГУТИ [www.ncti.ru](http://www.ncti.ru)), а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

3.3 До начала приёма документов приёмная комиссия:

- разрабатывает Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в СибГУТИ (далее - Правила);
- готовит бланки документов (заявление в соответствии с п.19 Правил, расписка о приёме документов, другие документы, предусмотренные Правилами);
- на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию согласно п.15 раздела III Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в СибГУТИ на 2017/2018 учебный год:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется приём 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 приёма 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 приёма 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 общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4 С 20 июня приёмная комиссия начинает приём документов. Приём проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Сроки приёма заявлений устанавливаются Правилами.

Приём документов, необходимых для поступления на обучение по программам среднего профессионального образования, проводится в КТИ СибГУТИ по адресу г. Новосибирск, ул. Выборная, 126 и в филиалах СибГУТИ по адресам: г. Екатеринбург, ул. Репина, 15 – УрТИСИ СибГУТИ; г. Хабаровск, ул. Ленина, 73 – ХИИК СибГУТИ; Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Трубочеева, 152 – БИИК СибГУТИ.

3.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров.

3.8 Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Абитуриентам» официального сайта для информирования поступающих и ответов на их вопросы.

3.9 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем заседания. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета.

3.10 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ректором Университета издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении включает пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

## **4 Отчетность приёмной комиссии**

4.1 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета.

4.2 В качестве основных отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

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

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

## **5 Ответственность**

5.1 Председатель приёмной комиссии и его заместители несут ответственность за выполнение установленного плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.2 Члены приёмной комиссии несут ответственность за:

- организацию работы по приёму 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.

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

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

5.4 Все члены приёмной комиссии несут ответственность за несоблюдение ФЗ «О персональных данных».

## **6 Взаимодействие с подразделениями Университета**

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