



СИБИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ  
И ИНФОРМАТИКИ

СибГУТИ



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор СибГУТИ  
В.Г. Беленький

« 29 » 09 2017 г.

## Положение о приёмной комиссии

Приняты на заседании  
Учёного совета СибГУТИ  
Протокол №14 от 26 сентября 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационная структура	3
3. Организация работы приёмной комиссии	4
4. Организация вступительных испытаний	6
5. Порядок зачисления	8
6. Организация целевого приёма	8
7. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения	9
8. Отчётность приёмной комиссии	9
9. Ответственность	9
10. Взаимодействие с подразделениями Университета	10

## 1. Общие положения

- 1.1 Для проведения профориентационной работы, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс создается приёмная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется настоящим положением, утверждаемым ректором СибГУТИ (далее Университет).
- 1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими основными нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014 №31402);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 30.03.2016 N 333, от 29.07.2016 N 921, от 31.07.2017 N 715) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015 г. № 39572);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 апреля 2014 г. №267 (ред. от 10.12.2014) «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте РФ 17.06.2014 № 32694);
  - Приказом Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2017 г. № 866 «Об утверждении перечня олимпиад школьников и их уровней на 2017/18 учебный год»;
  - Постановлением Правительства РФ «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» №1076 от 27.11.2013 г.;
  - другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - Уставом СибГУТИ;
  - Правилами приема в СибГУТИ.

## 2. Организационная структура

- 2.1 Председателем приёмной комиссии является ректор. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает состав приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает отдельные положения по организации её работы.
- 2.2 Первым заместителем председателя приёмной комиссии назначается проректор по учебной работе. 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.
- 2.5 Членами приёмной комиссии назначаются, как правило, проректоры, деканы, заместители деканов, сотрудники Учебного военного центра, отдела дополнительного образования о организации набора студентов, отдела коммерческого обучения и маркетинга, отдела

- подготовки кадров высшей квалификации, Межрегионального учебного центра переподготовки специалистов, юридического отдела.
- 2.6 Для обеспечения приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и студентов.
- 2.7 Срок полномочий приёмной комиссии составляет не более одного года.
- 2.8 Организация работы приёмной комиссии в филиалах Университета определяется настоящим положением и локальными документами филиалов.

### **3. Организация работы приёмной комиссии**

- 3.1 При приёме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 3.2 Приёмная комиссия знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании.
- 3.3 Приёмная комиссия предоставляет возможность ознакомления абитуриентов с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.
- 3.4 Приёмная комиссия организует:
- круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Университет;
  - обработку писем и запросов граждан;
  - проведение консультаций с абитуриентами по выбору направления (специальности), наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке;
- 3.5 До начала приёма документов в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в СибГУТИ, приёмная комиссия объявляет:
- правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно;
  - количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, с указанием целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления; по различным условиям поступления:
    - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
    - минимальное количество баллов;
    - информацию о формах и языке проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, а также ;
    - информацию об особых правах и преимуществах;
    - информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
    - информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
    - информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
    - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных и о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежитий, о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Данная информация помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Университета.

- 3.6 Приём в Университет проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, проводимых в форме ЕГЭ либо по материалам Университета для отдельных категорий граждан с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы. При наличии конкурса приёмная комиссия обеспечивает зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей ступени, если иное условие не оговорено законодательством Российской Федерации.
- 3.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организуют подбор состава технического персонала, разрабатывают образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов до передачи по акту приема-передачи в отдел по работе со студентами организационно-правового управления.
- 3.8 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (либо заместителем председателя) приёмной комиссии и секретарём заседания приёмной комиссии. Решения приёмной 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 Университета простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 3.9 Подача заявления о приёме в Университет регистрируется в специальных журналах.
- 3.10 Подача документов абитуриентом в приёмную комиссию осуществляется лично либо через доверенное лицо, либо по электронной почте [zayav@sibsutis.ru](mailto:zayav@sibsutis.ru), либо через Онлайн-сервисы для абитуриента на сайте СибГУТИ. Перечень документов, необходимых для поступления, установлен разделами VI, I, XII Правил приема в СибГУТИ.
- 3.11 В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты: 1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства; с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление; с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно; 2) согласие поступающего на обработку его персональных данных; 3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов; 4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных

цифр: при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист"; 5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета: подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление; при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки; 6) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 59.1 Правил не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, – обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня; 7) другие факты согласно п.65 Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147.

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

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе размещается на официальном сайте Университета и на информационном стенде приёмной комиссии и обновляется ежедневно.

3.13 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных экзаменов по материалам СибГУТИ). Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.14 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям (в случае если абитуриент имеет право сдавать такие испытания), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.15 Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, выдаётся экзаменационный лист.

По окончании вступительных испытаний результаты заносятся в экзаменационный лист либо, в случае его отсутствия, формируется справка о результатах вступительных испытаний по материалам университета;

Экзаменационный лист либо, в случае его отсутствия, справка о результатах вступительных испытаний по материалам университета подшивается в личное дело абитуриента.

3.16 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также осуществляет проверку иных документов об образовании абитуриентов через Федеральную информационную систему Министерства образования и науки РФ (ФИС ЕГЭ и приема).

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1 Для поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета (по общему конкурсу, в рамках особой и целевой квот), на определённое направление подготовки или специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

4.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счёт средств федерального бюджета.

4.3 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата апелляции) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня.

4.4 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

- 4.5 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.
- 4.6 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, утверждаются ректором Университета (либо председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии). Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения материалов составляет шесть месяцев.
- 4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.
- 4.8 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы и листы для черновика. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.
- 4.9 Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.
- 4.10 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят шифровку письменных работ, проставляя на каждой буквенно-цифровой условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.
- 4.11 Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами – членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой системе баллов на листе ответа и в экзаменационную ведомость.
- 4.12 Председатель предметной экзаменационной комиссии может дополнительно проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на минимальное и максимальное количество баллов, а также до 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверить своей подписью.
- 4.13 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости с указанием фамилий и инициалов абитуриентов и экзаменационные листы, которые подписывает ответственный секретарь или его заместители. Письменные работы абитуриентов, получивших положительный результат, помещаются в их личные дела.
- 4.14 Письменные работы абитуриентов, зачисленных в Университет, хранятся в их личных делах в отделе по работе со студентами организационно-правового управления (ОПУ), Письменные работы абитуриентов, не зачисленных в Университет, – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний по акту.
- 4.15 Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами проведённых вступительных испытаний не позднее, чем за 2 часа до проведения апелляции.
- 4.16 По результатам вступительного экзамена, проводимого в Университете, поступающий имеет

право подать письменное апелляционное заявление: 1) о нарушении, по его мнению, процедуры проведения экзаменов; 2) об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки (далее – апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой на апелляции. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

4.17. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

## **5. Порядок зачисления**

- 5.1 Зачисление проводится по результатам вступительных испытаний на конкурсной основе.
- 5.2. Процедура зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, осуществляется поэтапно и включает в себя:
- подведение итогов вступительных испытаний и опубликование конкурсных списков;
  - приём у поступающих из конкурсных списков оригинала документа государственного образца об образовании и согласия на зачисление;
  - издание приказа о зачислении.
- 5.3. Особым правом на поступление в Университет пользуются граждане отдельных категорий, предусмотренных законодательством.
- 5.4. Абитуриенты, не поступившие на очную форму обучения, вправе участвовать в конкурсе на заочную форму обучения с имеющимися результатами вступительных испытаний.
- 5.5. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по особой квоте, по целевой квоте, по общему конкурсу) и суммарный балл (сумма баллов за вступительные испытания плюс баллы за индивидуальные достижения).
- 5.6. На основании решения приёмной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.
- 5.7. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в вуз.

## **6. Организация целевого приёма**

- 6.1 Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление подготовки) утверждается учредителем в пределах установленных контрольных цифр.
- 6.2 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого СибГУТИ с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.
- 6.3 Зачисление на места в пределах квоты целевого приема лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте [www.sibsutis.ru](http://www.sibsutis.ru) и на информационном стенде.
- 6.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе.
- 6.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **7. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

- 7.1 Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах



численности, определяемой лицензией.

- 7.2 Для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств федерального бюджета.
- 7.3 Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения. Приём документов абитуриентов фиксируется в журнале регистрации документов.

## 8. Отчётность приёмной комиссии

- 8.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании учёного совета Университета.
- 8.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:
- правила приёма;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест (план) по договорам об оказании платных образовательных услуг и целевых мест;
  - приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
  - протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии;
  - журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
  - договоры на целевую подготовку;
  - расписание вступительных испытаний;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в состав студентов.
- 8.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и другие органы власти по решению ректора Университета.

## 9. Ответственность

- 9.1 Председатель приёмной комиссии несет ответственность за качество приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 9.2 Приёмная комиссия несет 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.
- 9.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители несут ответственность за:
- надлежащую организацию работы приёмной комиссии, квалифицированный подбор работников, своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
  - нарушение сроков, предусмотренных Правилами приёма в СибГУТИ, несоблюдение требований Правил приёма;
  - утрату, порчу всех видов документации, нарушение учёта и отчётности в документации.

## 10. Взаимодействие с подразделениями Университета

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

**Положение разработано:**

Ответственный секретарь приёмной комиссии  / Е.И. Ситняковская/