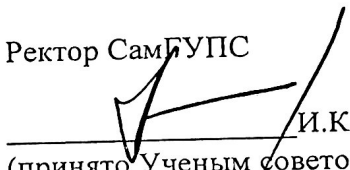


УТВЕРЖДАЮ

Ректор СамГУПС

  
И.К. Андрончев  
(принято Ученым советом СамГУПС,  
протокол №55 от 30.10.2019 г.;  
утверждено приказом ректора № 633 от  
«10» 12 2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный университет путей сообщения»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», законодательством РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в Университете.

1.2. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе на обучение в филиалах Университета, по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством в сфере образования, уставом Университета и иными локальными актами Университета.

### 2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

В состав приемной комиссии, как правило, входят проректоры университета, деканы факультетов, директора филиалов, лица из числа профессорско-преподавательского состава университета.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор университета.

2.3. При приеме на обучение в Университет председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии утверждает Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях, назначает ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.6. В структуре приемной комиссии создаются специальные подкомиссии по учету индивидуальных достижений (далее – подкомиссии), члены которых осуществляют проверку указанных поступающими сведений о наличии индивидуальных достижений и производят начисление баллов за индивидуальные достижения. Персональный состав подкомиссий утверждается приказом ректора.

2.7. Приказом ректора может утверждаться перечень лиц из числа сотрудников и обучающихся Университета, осуществляющих техническое, программное и методическое обеспечение деятельности приемной комиссии.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия обеспечивает:

- информирование о приеме на обучение поступающих, их законных представителей, доверенных лиц;
- функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- размещение информации, необходимой в соответствии с действующим законодательством, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) и на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);
- прием заявлений поступающих о приеме на обучение;
- прием заявлений поступающих о согласии на зачисление;
- заверение копий документов, представляемых поступающими, в случаях, установленных законодательством;
- ведение личных дел поступающих;
- проверку сведений, указанных поступающими, в заявлении о приеме на обучение;
- начисление баллов за индивидуальные достижения обучающихся (в случаях, предусмотренных Правилами приема);
- установление соответствия документов, поданных поступающими, Правилам приема в Университет;

- возврат поступающим документов, поданных с нарушениями Правил приема в Университет, а также лицам, не зачисленным в Университет;
- формирование отчетности по результатам приема в Университет.

#### **4. Порядок деятельности приемной комиссии**

4.1. Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания.

4.2. Заседания подкомиссий в соответствии с их полномочиями проводятся отдельно.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в форме открытого голосования и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации для заседаний приемной комиссии.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений на направления подготовки (специальности), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в порядке, установленном Правилами приема.

4.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.9. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. По итогам работы ответственный секретарь приемной комиссии готовит отчет о результатах приема в Университет. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы учредителю, органам управления образованием и т.п.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает хранение документов, формируемых в соответствии с действующим законодательством и обеспечивающих процедуры приема на обучение в Университет в соответствии с номенклатурой дел Университета.