

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Сибирский государственный  
университет путей сообщения» в г.Новоалтайске  
(филиал СГУПС в г.Новоалтайске)**

ПРИНЯТО

Советом филиала СГУПС

в г. Новоалтайске

от 10.12. 2025г. протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

СГУПС в г. Новоалтайске

А.И.Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске

№ 151 от 10.12. 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

Новоалтайск, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г.Новоалтайске (далее – филиал).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в филиале.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в филиал.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

1) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 15.10.2025 г.;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования « ред. От 12.04.2024, ред. От 28.10.2024)

3) Уставом СГУПС;

4) Правилами приема в ФГБОУ ВО СГУПС на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на новый учебный год;

5) настоящим Положением.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии утверждается приказом ректора СГУПС, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Заместителем председателя приёмной комиссии в филиале назначается директор.

В состав приёмной комиссии входят: зам. ответственного секретаря приемной комиссии, зам. директора по УВР, заведующие очным и заочным отделениями.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей) организует зам. ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

2.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудованное помещение для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте филиала и информационном стенде размещает следующую информацию:

- 1) правила приема;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей, по которым филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- 5) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в филиал на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на новый учебный год, в электронной форме;
- 6) 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.
- 7) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

8) количество мест, финансируемых за счет бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

9) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

10) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

11) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

12) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом СГУПС, Положением о филиале, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте филиала сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.5. Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте филиала для ответов на обращения, связанные с приемом в филиал.

2.6. Подача заявления о приеме в филиал и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

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

2.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающим и (или) их родителям (законным представителям), после сдачи документов в приемную комиссию, выдается расписка о приеме документов.

2.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. После окончания предоставления поступающими и (или) их родителями (законными представителями) оригиналов документов, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами филиала.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается зам. председателя приемной комиссии, зам. директора по УВР и зам. ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На основании решения приёмной комиссии филиала ректор СГУПС издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

3.5. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия сдает в учебную часть личные дела зачисленных абитуриентов.

3.6. Лицам, не зачисленным в состав обучающихся, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

3.7. Невостребованные оригиналы документов об образовании сдаются для хранения в архив.

3.8. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся один год, после чего уничтожаются.

### **4. Отчётность приёмной комиссии**

4.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма в филиал.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

1) Устав СГУПС, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, Правила приема в СГУПС, Положение о филиале, Положение о приемной комиссии СГУПС, Положение о приемной комиссии филиала СГУПС

2) документы, подтверждающие КЦП

3) приказ о составе приёмной комиссии СГУПС и филиала СГУПС;

4) протоколы приёмной комиссии;

5) журналы регистрации документов поступающих;

6) личные дела поступающих;

7) приказы СГУПС о зачислении в состав обучающихся.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



Т.В.Добшикова

Заведующая очным отделением



Н.А.Тищенко

методист заочного отделения



Н.В. Губарева

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии



Е.С. Красовская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340064

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 13.11.2025 по 13.11.2026