МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от 27.02. 2025 г., протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 06.03.2025 г. № 66-О

Ректор МТУСИ

С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МТУСИ

ОРД СМК 358-2025

Экз. № 3
12.02. 2025 г.

Разработчик:
Начальник ОПК
Сабитова С.Р.
2025 г.

Москва
2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	Введен взамен Положения о приемной комиссии МТУСИ ОРД СМК 48-2021 пр. №263-О от 31.05.2021
Периодичность пересмотра	При необходимости
Изменения вносит	Отдел «Приемная комиссия»
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... 4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... 5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 5
5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ 6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ 8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... 9
ЛИСТ РАССЫЛКИ..... 10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ), Колледж телекоммуникаций МТУСИ (далее – КТ МТУСИ), Северо-Кавказский филиал МТУСИ (далее – СКФ МТУСИ) и Волго-Вятский филиал МТУСИ (далее – ВВФ МТУСИ) определяет единый состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии МТУСИ по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Приемная комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов МТУСИ, в том числе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры» (далее соответственно – Приказ Минобрнауки России № 821, Порядок приема);
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устава МТУСИ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Вступительные испытания – мероприятия, проводимые в рамках приемной кампании, позволяющие объективно определить уровень способностей и подготовленности поступающих к освоению образовательной программы высшего образования соответствующего уровня и направленности.

Поступающий – физическое лицо (гражданин), предоставившее в приемную комиссию МТУСИ заявление о приеме и документы, необходимые для поступления.

Приемная кампания – совокупность мероприятий необходимых для приема поступающих на первый курс МТУСИ (прием документов, вступительные испытания, апелляции, процедура конкурса и зачисления).

Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый ежегодно с целью реализации комплекса мероприятий по отбору и зачислению в число обучающихся МТУСИ наиболее подготовленных и способных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности лиц.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. С целью организации приема граждан в МТУСИ, КТ МТУСИ, СКФ МТУСИ и ВВФ МТУСИ на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по всем уровням и формам обучения, в том числе для организации и проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления в МТУСИ, КТ МТУСИ, СКФ МТУСИ и ВВФ МТУСИ на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, формируется Приемная комиссия.

4.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

4.3. Основным принципом работы Приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в МТУСИ.

4.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется законодательством в области образования, утвержденными Правилами приема на текущий год приема, иными локальными нормативными актами МТУСИ и настоящим Положением.

5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

5.2. В составе Приемной комиссии определяются:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- члены Приемной комиссии.

В случае необходимости могут быть назначены первый заместитель председателя и (или) первый заместитель ответственного секретаря.

5.3. Состав Приемной комиссии определяется исключительно из работников МТУСИ, КТ МТУСИ, СКФ МТУСИ и ВВФ МТУСИ.

5.4. Председателем Приемной комиссии является ректор университета. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и требований нормативных документов при формировании контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

5.5. Председатель назначает:

- заместителей председателя и (или) первого заместителя председателя, из числа проректоров (и.о. проректоров), директоров (и.о. директоров) обособленных структурных подразделений и филиалов МТУСИ;

- ответственного секретаря – начальник отдела «Приемная комиссия»;

- заместителей ответственного секретаря и (или) первого заместителя ответственного секретаря, из числа руководителей (и.о. руководителей) и (или) заместителей руководителей структурных и (или) обособленных подразделений и филиалов МТУСИ;

• членов Приемной комиссии, из числа работников МТУСИ, КТ МТУСИ, СКФ МТУСИ и ВВФ МТУСИ.

5.6. Заместители председателя осуществляют контроль за своевременным выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и требований нормативных документов при формировании контингента обучающихся. Область деятельности определяется председателем.

5.7. Ответственный секретарь и его заместители обеспечивают:

• разработку и актуализацию локальных нормативных актов в части приема на обучение, форм документов;

• организацию рабочих групп и (или) подкомиссий необходимых для проведения приемной кампании, в том числе определения области ответственности и составов данных рабочих групп и (или) подкомиссий (утверждаемые приказом ректора университета);

• организацию делопроизводства приемной кампании;

• организацию очного и дистанционного приема поступающих в МТУСИ;

• организацию проведения вступительных испытаний, в том числе составление расписания проведения вступительных испытаний и определения составов экзаменационных (при необходимости) и апелляционных комиссий (утверждаемые приказом ректора университета);

• функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта МТУСИ для ответов на вопросы поступающих;

• проведение мероприятий приемной кампании (прием документов, вступительные испытания, апелляции, процедура конкурса и зачисления);

• личный прием поступающих и их законных представителей, доверенных лиц;

• работу по взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего

образования с иными системами взаимодействия в рамках подготовки и проведения приемной кампании;

- подготовку оперативной и итоговой отчетности по приему.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания Приемной комиссии проводится по мере необходимости, в том числе с применением дистанционных технологий. Заседание правомочно при наличии кворума, если в нем принимало участие не менее 1/3 утвержденного состава Приемной комиссии.

6.2. К участию в заседаниях Приемной комиссии могут приглашаться работники МТУСИ, КТ МТУСИ, СКФ МТУСИ и ВВФ МТУСИ (далее – участники заседания). Участники заседания могут высказываться по повестке заседания, давать комментарии, но не принимать участие в голосовании и принятии решений.

6.3. В случае отсутствия члена Приемной комиссии в качестве представителя может выступать его заместитель или исполняющий обязанности, назначенный в установленном порядке МТУСИ. Заместитель или исполняющий обязанности имеет право голосовать по повестке заседания.

6.4. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председательствующее лицо и ответственный секретарь Приемной комиссии.

6.5. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами МТУСИ простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением или иными нормативными актами МТУСИ, решаются на заседании Приемной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Аджикова А.С.		
Начальник юридического отдела	Храмова О.П.		
Начальник отдела кадров	Акопян Т.Л.		
Заведующий сектором системы менеджмента качества	Аузулейм А.Ю.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	Ф.И.О.	Дата Экз. №	Подпись	Ф.И.О.	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					