

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.03.2023 16:57:46
Уникальный программный ключ:
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

22.08.2022

№ 25

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

_____ С.В. Котенкова

_____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФИЛИАЛА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Ответственным секретарем приемной комиссии.
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 04 июля 2022
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 22.08.2022 №110-О.
4. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Деятельность и полномочия приемной комиссии филиала	5
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1 Область применения

Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок организации деятельности приемной комиссии структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее – филиал).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 (ред. от 26.03.2019г., с изм. От 26.05.2020г.).

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» от 19.04.2021.

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) от 23.06.2016г. №9.

Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в университет, утвержденные ректором университета.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС);

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

Правила - Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования в Университет.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет директор филиала, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

6. Общие положения

6.1 Организация приема в филиал на обучение по программам среднего профессионального образования, организация рассмотрения результатов обучения указанных в представленных поступающими документах об образовании и внесение предложений в приказ о зачислении граждан на обучение осуществляется приемной комиссией филиала.

6.2 Приемная комиссия создается приказом директора филиала.

Председателем приемной комиссии является директор филиала.

Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

6.3 Приказом директора филиала определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав приемной комиссии филиала могут включаться представители учредителя, университета, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в филиале, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации – Калужской области, органов местного самоуправления.

6.4 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

6.5 Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

6.6 При приеме в университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

7. Деятельность и полномочия приемной комиссии филиала

7.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- информационное обеспечение и сопровождение приема на обучение в филиал по программам среднего профессионального образования;
- организация приема в филиал на обучение по программам среднего профессионального образования;
- организация рассмотрения результатов обучения указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- внесение предложений в приказ о зачислении граждан на обучение в филиал по программам среднего профессионального образования.

7.2. с целью информационного обеспечения и сопровождения приема на обучение в филиал приемная комиссия осуществляет:

7.2.1. размещение информации на официальном сайте филиала в объеме и сроки, установленные правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования;

7.2.2. до начала приема в филиал оформляет информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

При этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

– информация об условиях поступления в филиал.

2) правила приёма граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в филиал;

3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

4) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

5) объявления о сроках подачи документов и образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

6) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в филиал;

7.2.3 в период приема документов:

– ежедневно размещает на официальном сайте филиала и на информационных стендах приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки,

– организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих;

– организует функционирование раздела сайта для ответов на обращение граждан;

– вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и

образовательные организации высшего образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

7.2.4. по завершению периода приема документов:

– размещает на официальном сайте филиала и на информационных стендах приемной комиссии информацию о результатах заседаний приемной комиссии (списки лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, приказы о зачислении с указанием среднего балла аттестата).

7.3. С целью организации приема на обучение в филиал приемная комиссия осуществляет:

7.3.1 прием заявлений поступающих.

Прием осуществляется по личному заявлению поступающего. Подача заявления и документов осуществляется на основании документа, удостоверяющего его личность, гражданство, и фиксируется в регистрационном журнале. По своему усмотрению поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании или его ксерокопию.

7.3.2 оформление на каждого поступающего личного дела, в котором хранятся все сданные документы, и выдачу поступающему, при личном предоставлении документов, расписки о приеме документов.

Личные дела поступающих, не зачисленных в филиал, хранятся в течение шести месяцев с даты приема документов, в дальнейшем уничтожаются в установленном порядке.

7.3.3 ознакомление поступающего и/или его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема.

7.3.4 предоставление поступающему и/или его родителям (законным представителям) возможности ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

7.3.5 предоставление поступающему квалифицированной консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

7.3.6 вернуть по письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи соответствующего заявления.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений, представленных поступающими, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные

(муниципальные) органы и организации.

7.5. Организация рассмотрения результатов:

7.5.1 В случаях, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, при приёме на обучение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего (среднего (полного) общего) образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

7.5.2 В качестве результатов освоения поступающими образовательной программы общего образования принимается средний балл оценок, указанных в представленных поступающими документах об образовании:

– при поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования или начального профессионального образования - по среднему баллу дисциплин аттестата об образовании, а при равенстве среднего балла дисциплин, имеющие наивысшую оценку по математике, при равенстве и этих показателей по физике, далее информатики, истории, географии, обществознанию;

– при поступлении на базе среднего профессионального образования или высшего образования - по среднему баллу дисциплин аттестата о среднем общем образовании, как указано в пунктах выше.

7.6. Внесение предложений о зачислении граждан на обучение в филиал по программам среднего профессионального образования

7.6.1. Внесение приемной комиссией предложений о зачислении граждан на обучение в филиал по программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией в соответствии с правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования.

7.7. Организация работы

Работа приёмной комиссии Филиала завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Филиала.

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии Филиала выступают:

- Правила приема на программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- копии приказов по утверждению состава приёмной комиссии Филиала;
- протоколы заседания приёмной комиссии Филиала;
- личные дела поступающих;
- копии приказов о зачислении в состав обучающихся.

8. Согласование, хранение и рассылка

8.1. Согласование настоящего положения осуществляется заместителем директора филиала по учебной работе, ответственным секретарем приемной комиссии, оформляется в «Листе согласования».

8.2. Рассылка рабочих экземпляров производится ответственному секретарю приемной комиссии.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Полевой А.В.		
Ответственный секретарь приемной комиссии	Демкина И.В.		

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО. осуществля ющего внесение изменений	Подпись вносивш его изменения
		Изменен ных	Замененных	Новых	Аннулиров анных				

