

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС

от 22.10.2014 г. № 100/09

Положение о приемной комиссии Брянского филиала ПГУПС

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Брянске.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.20 г. № 100/сд
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Деятельность и полномочия приемной комиссии филиала.....	6
8. Согласование, хранение и рассылка.....	8
Лист согласования.....	1010
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок	13

1. Область применения

Настоящее Положение является нормативным локальным актом, регламентирующим организационное обеспечение проведения приёма граждан, поступающих в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске (далее – Филиал) по программам среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Приказ Министерства образования и науки от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019 учебный год, утвержденные приказом ректора Университета от 27.02.2018г №114.

3. Термины и определения

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

Бюджетное обучение – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

Бюджетные места – места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

Правила - Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019 учебный год;

Заместитель директора по УМР - заместитель директора по учебно-методической работе Брянского филиала ПГУПС.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС, ответственный секретарь приемной комиссии филиала.

6. Общие положения

6.1. Организация приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в филиале, 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 филиала создается приказом директора. Председателем приемной комиссии филиала является директор – заместитель председателя приемной комиссии Университета. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

6.3 Приказом директора определяется персональный состав приемной комиссии филиала, 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 филиала является заместитель директора по УМР. 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 – Брянской области, органов местного самоуправления.

6.4 Председатель приемной комиссии филиала 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 филиала.

7. Деятельность и полномочия приемной комиссии филиала

7.1 Основными задачами приемной комиссии филиала 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 приемная комиссия филиала 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 в Университет на 2018/2019 учебный год

7.2.2 до начала приема в Университет 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 за счет средств федерального бюджета, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- информация об условиях поступления в Университет.

2) Правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019 учебный год;

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;

б) 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,

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

- организует функционирование раздела сайта для ответов на обращение граждан;

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 филиала (списки лиц, рекомендованных приемной комиссией филиала к зачислению, приказы о зачислении с указанием среднего балла аттестата).

7.3 С целью организации приема на обучение в Университет приемная комиссия филиала 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 Университет, 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.

7.4 Приемная комиссия филиала 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 филиала 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 приеме 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 алгебре, при равенстве и этих показателей по физике, далее геометрии, информатики, русскому языку, литературе, обществознанию, истории, иностранному языку, географии, химии, биологии;

- при поступлении на базе СПО 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 Университет по программам среднего профессионального образования.

7.6.1 Внесение приемной комиссией филиала предложений о зачислении граждан на обучение в Университет по программам среднего

профессионального образования осуществляется приемной комиссией филиала в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2017/2018 учебный год.

8. Согласование, хранение и рассылка

8.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, ответственным секретарем приемной комиссии филиала, оформляется в «Листе согласования».

8.2 Рассылка рабочих экземпляров производится ответственному секретарю приемной комиссии филиала.

8.3 Ответственность за хранение подлинника возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

8.4 Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

