

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

Петрозаводский филиал ПГУПС

**ПРИКАЗ**

27.05.2024 № 49/к

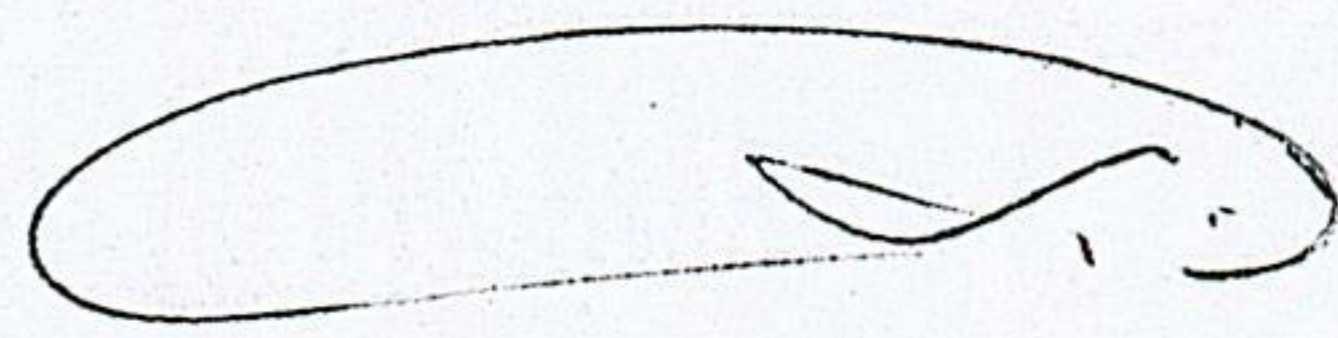
Г      О внесении изменений в ПФ      Г  
          СМК РД 02.01.15-2023  
          Положение и приёмной  
          комиссии Петрозаводского  
          филиала ПГУПС

В связи с актуализацией локально-нормативного акта в соответствии с приказом директора филиала №12/к от 16.02.2024г.

п р и к а з ы в а ю:

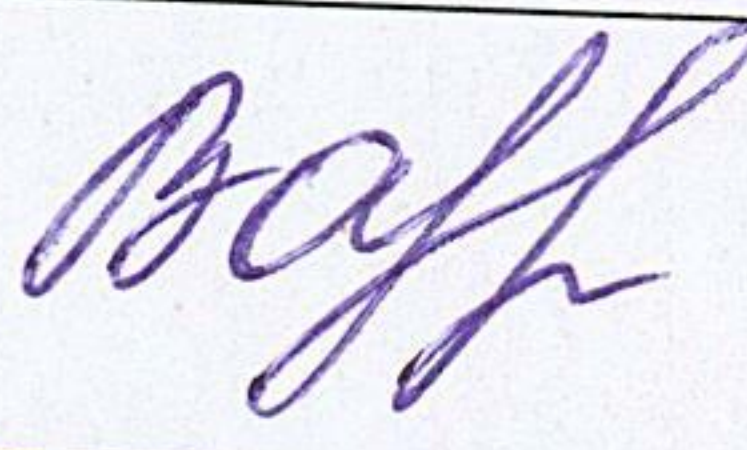
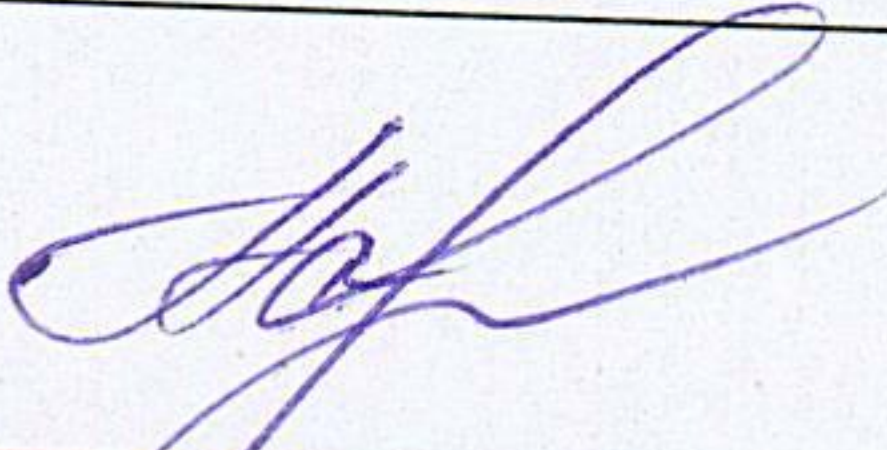

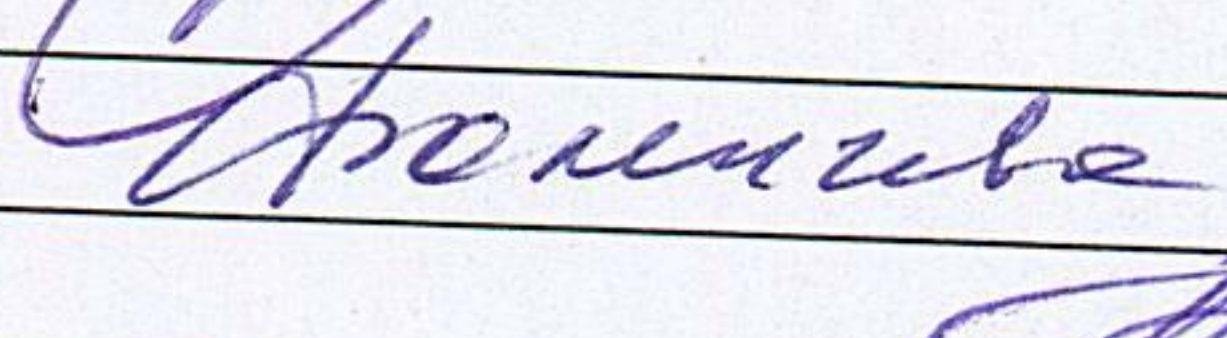
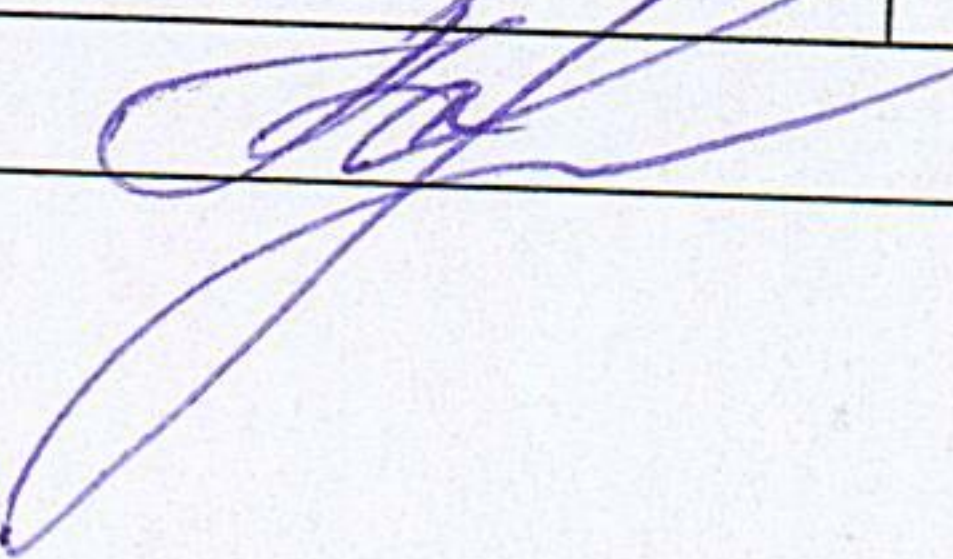
1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа прилагаемое Извещение об изменениях №2402 (Приложение).
2. Асановой К.И., секретарю руководителя (ответственному за нормоконтроль), внести изменения в ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Положение о приёмной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС и направить актуальную версию положения на электронный адрес заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е.
3. Капоровскому В.Е., заведующему УВЦ, разместить на сайте филиала актуальную версию положения в разделе <https://pgups-karelia.ru/abitur/postuplenie-spo/>.
4. Варламовой Л.И., ответственному секретарю приёмной комиссии, взять на контроль исполнение п.3 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

## Извещение об изменении

Дата выпуска <u>22.05</u> 2024г.		Извещение об изменении № 2402	Лист 4	Листов 13
Срок вступления изменения в силу			с даты утверждения приказа	
Причина		Актуализация локально-нормативного акта на основании приказа директора филиала №12/К от 16.02.2024		
Применяемость		ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Положение о приёмной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС		
Разослать		заместителю директора по УМР, ответственному секретарю приемной комиссии, заведующему заочным отделением.		
Лист (страница)	Пункт/ подпункт	Содержание изменения		
4	2	<p style="text-align: center;"><b>В разделе 2 Нормативные ссылки абзац 10 изложить в следующей редакции:</b></p> <p style="text-align: center;">- СМК РД 02.01.09-2024 Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2024/2025 учебный год, утвержденный приказом ректора № 92/к от 22.02.2024г.</p>		
5	4	<p style="text-align: center;"><b>В разделе 4 Обозначения и сокращения абзац 3 изложить в следующей редакции:</b></p> <p style="text-align: center;">Правила – СМК РД 02.01.09-2024 Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2024/2025 учебный год, утвержденный приказом ректора № 92/к от 22.02.2024г</p>		
<b>СОСТАВИЛ</b>				
Должность		Подпись	Расшифровка	
Ответственный секретарь приемной комиссии			Л.И. Варламова	
<b>НОРМОКОНТРОЛЬ</b>				
Должность		Подпись	Расшифровка	
Ответственный за нормоконтроль (СМК)			К.И. Асанова	
<b>СОГЛАСОВАНО</b>				
Должность		Подпись	Расшифровка	
Зам. директора по УМР			Д.М. Сулимова	
Юрисконсульт			Ю.Н. Фомичева	
Изменения внес			К.И. Асанова	

Петрозаводский филиал ПГУПС

## ПРИКАЗ

28.06.2023 № 79/к

Г Об утверждении и введение в 7  
действие ПФ СМК РД 02.01.15-  
2023 Положение о приёмной  
комиссии Петрозаводского  
филиала ПГУПС

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора филиала №33/к от 20.03.2023г., докладной записки юрисконсульта №120-06-22-52 от 14.04.2023

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2023г. ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Положение о приёмной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС.
2. ПФ СМК РД 02.01.01-2019 Положение о приёмной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора от 26.04.2019 №307/к, считать утратившим силу с 15.06.2023г.
3. Капоровскому В.Е. – заведующему УВЦ, разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

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

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН  
В ДЕЙСТВИЕ**  
Приказом директора Филиала  
от « 28 » 06 2023 № 79/к

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

**ПФ СМК РД 02.01.15-2023**

Экз. № 2

Копия № \_\_\_\_\_

Запрещается несанкционированное копирование документа

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН ответственным секретарем Приёмной комиссии Филиала.
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 02.01.01-2019 Положения о приемной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора от 26.04.2019 №307/к
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «28» 06 2023г. № 79/к
4. Периодичность проверки: 1 год

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	5
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, рассылка и изменения.....	9
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления .....	12
Лист регистрации изменений.....	13

## 1. Область применения

Настоящий РД является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок организации деятельности приемной комиссии структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.04-2019 Руководство по качеству;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

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

СМК РД 09.45-2022 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 02.01.09-2023 Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2023/2024 учебный год, утвержденный приказом ректора № 87/к от 28.02.2023г.

При пользовании ссылочными документами следует использовать актуальную версию документа.

### **3. Термины и определения**

В настоящем РД применяются следующие термины и определения:

**Лица, граждане, поступающие** – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего (среднего (полного) общего) образования.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

ДП – документированная процедура;

Правила – СМК РД 02.01.09-2023 Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2023/2024 учебный год, утвержденный приказом ректора № 87/к от 28.02.2023г.;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

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

Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящий РД утверждается директором Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного РД несет директор Филиала, заместитель директора по УМР, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

### **6. Общие положения**

Запрещается несанкционированное копирование документа



6.1. Организация приема граждан в Университет на обучение по программам СПО в Филиале, организация рассмотрения результатов обучения, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленных документах, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, договора о целевом обучении 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 УМР. Заместителем ответственного секретаря приемной комиссии является заведующий отделением заочной формы обучения учебно-методического отдела СПО структурного подразделения СПО.

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 – Республики Карелия, 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:

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.1.1. информационное обеспечение и сопровождение приема на обучение в Университет по программам СПО в Филиале;

7.1.2. организация приема в Университет на обучение по программам СПО в Филиале;

7.1.3. организация рассмотрения результатов обучения, указанных в представленных поступающими документах об образовании;

7.1.4. внесение предложений в приказ о зачислении граждан на обучение в Университет по программам СПО в Филиале.

7.2. С целью информационного обеспечения и сопровождения приема на обучение в Университет приемная комиссия осуществляет:

7.2.1. размещение информации на официальном сайте Филиала в объеме и сроки, установленные Правилами (пункты 8.1, 8.2 Правил);

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, уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее 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) правила приёма граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет;

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 СПО базовой и/или углубленной 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 СПО и образовательные организации высшего образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации СПО.

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 приемной комиссией к зачислению, приказы о зачислении с указанием среднего балла аттестата).

7.3. С целью организации приема на обучение в Университет 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.

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

7.3.2. 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.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о приёмной комиссии Петрозаводского филиала ПГУПС	ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Версия 1 Стр. 9 из 13
---	---

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 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 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 или среднего общего образования - по среднему баллу дисциплин аттестата об образовании, а при равенстве среднего балла дисциплин, имеющие наивысшую оценку по математике, а при равенстве и этих показателей - по физике, далее по русскому языку, литературе, информатике, истории, географии, обществознанию, химии, биологии, иностранному языку;

- при поступлении на базе СПО - 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 СПО в Филиале

7.6.1. Внесение приемной комиссией предложений о зачислении граждан на обучение в Университет по программам СПО в Филиале осуществляется приемной комиссией в соответствии с Правилами.

## **8. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

8.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора филиала по УМР, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

8.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству.

8.4. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам возлагается на должностное лицо, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).


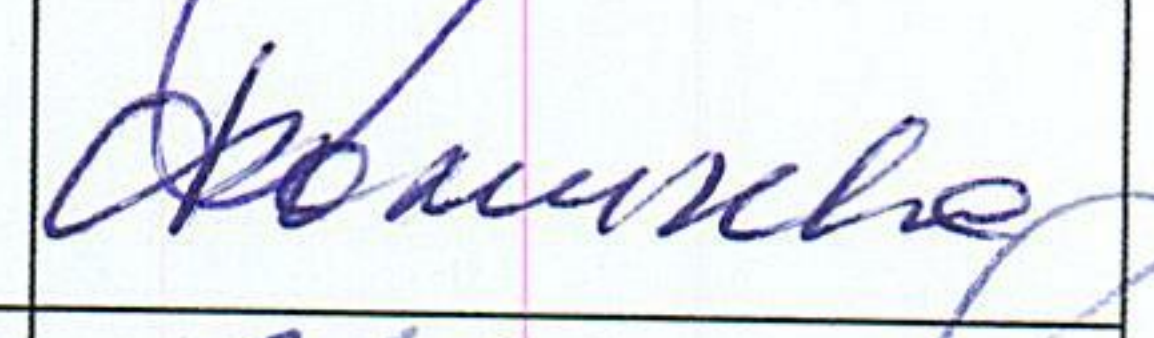
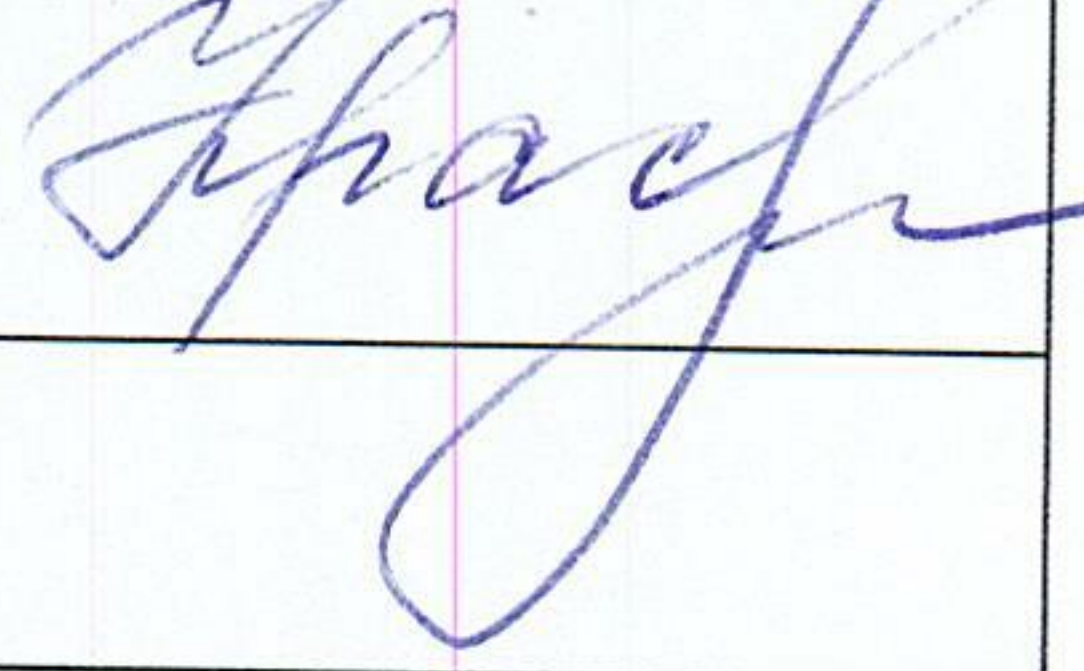
8.5. Рассылка рабочих экземпляров производится заместителю директора по УМР, ответственному секретарю приемной комиссии, заведующему заочным отделением.

8.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

8.7. Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов

8.8. Внесение изменений в настоящий РД должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Д.М. Сулимова	20.06.2023	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	21.06.2023	
Нормоконтроль	К.И. Красильникова	28.06.2023	

Запрещается несанкционированное копирование документа

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись
1	24.05.2024 №19/к	2402	4.5		24.05.2024	Жанова М.С.	