

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

28.03.2025 № 45/к

Г Об утверждении и введение в 7
действие ПФ СМК РД 05.02.06-
2025-2025 Положение о приёмной
подкомиссии Петрозаводского
филиала ПГУПС

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора №20/к от 12.02.2025

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.02.06-2025 Положение о приёмной подкомиссии Петрозаводского филиала ПГУПС.

2. ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Положение о приёмной подкомиссии Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора №79/к от 28.06.2023г и все ссылки на него считать недействительными с момента издания настоящего приказа.

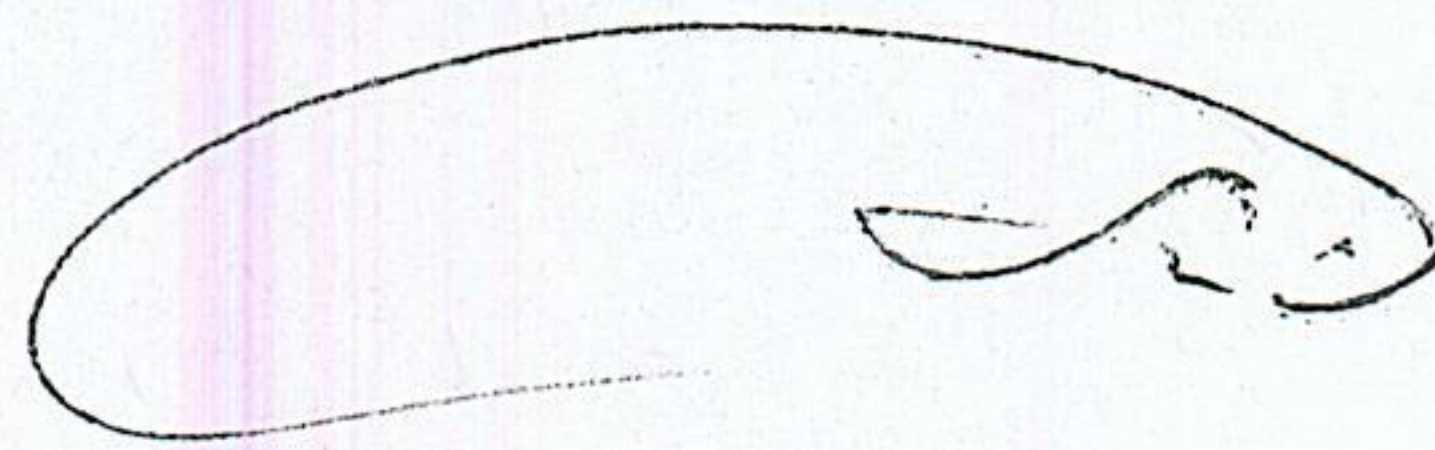
3. Ответственному секретарю приёмной подкомиссии – Варламовой Л.И., по средствам электронной почты, предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.

4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанного в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с ответственным секретарем приёмной подкомиссии – Варламовой Л.А.

5. Ответственному секретарю приёмной подкомиссии – Варламовой Л.И., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.

6. 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» 03 2025 № 45/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ ПОДКОМИССИИ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

ПФ СМК РД 05.02.06-2025

Экз. № 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН ответственным секретарем приёмной подкомиссии Филиала.
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 02.01.15-2023 Положения о приёмной подкомиссии Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора Филиала от 28.06.2023 № 79/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «28» 03 2025г. № 45/К
4. Срок пересмотра 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 подкомиссии Филиала.....	6
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

1. Область применения

Настоящий РД является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок организации деятельности приёмной подкомиссии 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»;

Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;

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

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

СМК РД 09.45-2024 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 02.01.09-2025 Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2025/2026 учебный год, утвержденный приказом ректора № 87/к от 27.02.2025г.

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 приёма – СМК РД 02.01.09-2025 Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУПС на 2025/2026 учебный год, утвержденный приказом ректора № 87/к от 27.02.2025г.;

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 ПГУПС – 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 приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного РД несет директор Филиала, заместитель председателя приемной подкомиссии, ответственный секретарь приёмной подкомиссии.

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).

5.4. Разработка РД, своевременная его актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на ответственного секретаря приёмной подкомиссии.

6. Общие положения

6.1. Приёмная подкомиссия создается приказом директора Филиала. Председателем приёмной подкомиссии является директор Филиала или лицо, его замещающее. Срок полномочий приёмной подкомиссии 1 год.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.2. Приказом директора Филиала определяется персональный состав приёмной подкомиссии, назначаются: заместитель председателя приёмной подкомиссии и ответственный секретарь приёмной подкомиссии, члены приёмной подкомиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной подкомиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной подкомиссии.

В состав приёмной подкомиссии 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.

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

6.4. Ответственный секретарь организует работу приёмной подкомиссии и делопроизводство, информирование граждан в установленном Правилами приёма порядке, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственный секретарь обязан ознакомить всех членов приёмной подкомиссии под подпись с настоящим РД и Правилами приёма.

6.5. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной подкомиссии.

7. Деятельность и полномочия приемной подкомиссии Филиала

7.1. Основными задачами приёмной подкомиссии являются:

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 и о квалификации;

7.1.4. формирование списков лиц, рекомендованных к зачислению, и подготовка проектов приказов 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 приёмная подкомиссия:

7.2.1. не позднее 1 марта размещает на официальном сайте Филиала и информационном стенде приёмной подкомиссии информацию и документы в объеме, установленном Правилами приёма, до начала приема документов;

7.2.2. в период приема документов:

– ежедневное размещение на официальном сайте Филиала и на информационном стенде приёмной подкомиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

– организация функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Филиала для ответов на обращения, связанные с приемом в Филиал;

– внесение 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.

7.2.3. по завершению периода приема документов:

– размещение на официальном сайте Филиала и на информационном стенде приёмной подкомиссии списки лиц, рекомендованных приёмной подкомиссией к зачислению, приказы о зачислении с приложением (пофамильный список указанных лиц).

7.3. С целью организации приема на обучение в Университет приёмная подкомиссия 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 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

Запрещается несанкционированное копирование документа

осуществление образовательной деятельности Университета, свидетельством о государственной аккредитации Университета и приложениями к нему, основными образовательными программами по выбранным специальностям и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами приёма.

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

7.3.5. возврат по письменному заявлению поступающего оригинала документа об образовании и других документов, представленных поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи соответствующего заявления.

7.4. Приёмная подкомиссия 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, приёмная подкомиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

7.5. Формирование списков лиц, рекомендованных к зачислению, осуществляется в соответствии с Правилами приёма.

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

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

8.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляется в «Листе согласования».

8.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и 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 председателя приемной подкомиссии, ответственному секретарю приёмной комиссии.

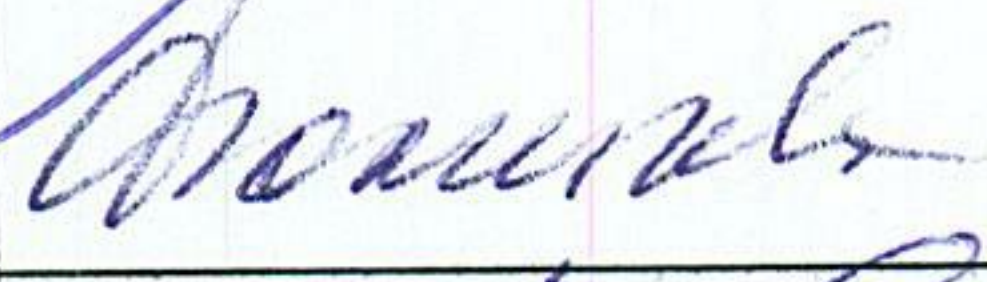
8.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

8.7. Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль СМК 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 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Д.М. Сулимова	22.03.2025	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	26.03.2025	
Нормоконтроль SMK	К.И. Асанова	24.03.2025	

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