

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Рязанский филиал ПГУПС



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ СО
СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

1 Область применения

Настоящее Положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок организации деятельности приемной комиссии Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

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», утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36.

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. Рязани.

Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2017/2018 учебный год, утвержденные ректором Университета от 21.02.2017г. №91/к.

3 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.Рязани;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

Правила - Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования в Университет на 2017/2018.

4 Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет директор, ответственный секретарь приемной комиссии.

5 Общие положения

5.1. Организация приема в Университет 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.

5.2. Приемная комиссия создается приказом директора Филиала. Председателем приемной комиссии является директор Филиала. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

5.3. 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 учебно-методической работе. Заместителем ответственного секретаря приемной комиссии является юрисконсульт.

5.4. 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 – Рязанской области органов местного самоуправления.

5.5. 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.

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

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

6 Деятельность и полномочия приемной комиссии

6.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

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

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

- размещение информации на официальном сайте Филиала в объеме и сроки, установленные Правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2017/2018 учебный год (пункты 8.1, 8.2 Правил);

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 (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) правила приёма граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет;

3) копия лицензии на правоведения 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;

- количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в филиал;
- 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.

6.3. 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).

6.4. С целью организации приема на обучение в Университет приемная комиссия осуществляет:

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.4.4. 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.

6.4.5. 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).

6.4.6. 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.

6.5. 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.

6.6. Организация рассмотрения результатов

6.6.1. 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.

6.6.2. качество 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.

6.7. Внесение предложений о зачислении граждан на обучение в Университет по программам среднего профессионального образования в Филиале.

6.7.1 Внесение приемной комиссией предложений о зачислении граждан на обучение в Университет по программам среднего профессионального образования в Филиале осуществляется приемной комиссией в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет на 2017/2018 учебный год.