

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

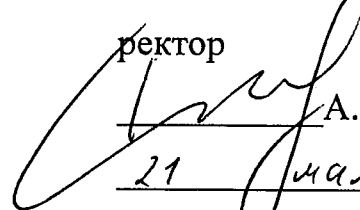
Императора Александра I»

(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

ректор

 А.Ю. Панычев

21 мая 2014 г.

Приложение к приказу
от 21.05.2014 № 174/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

СМК РД 7.3.82-2014

Экз. № 1

Копия № _____

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета</p>	<p>СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 2 из 16</p>
--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО Приёмной комиссией и Управлением по качеству Университета
- 2 ВВЕДЕНО впервые
- 3 УТВЕРЖДЕНО ректором Университета 21.05.2014
- 4 Периодичность проверки 5 лет

Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета	СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 3 из 16
---	--

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. Состав приёмной комиссии	5
7. Полномочия и ответственность приёмной комиссии	7
8. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства	8
9. Организация целевого приёма	11
10. Отчетность приёмной комиссии	11
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15
Лист учета периодических проверок	16

<p>Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета</p>	<p>СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 4 из 16</p>
--	---

1. Область применения

Организационное обеспечение проведения приёма граждан, поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет) и его филиалы на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. №3 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2014/2015 учебный год».

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

Рекомендации Министерства образования и науки РФ образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

Документы Федерального агентства железнодорожного транспорта.

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

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

Документы, утверждённые ректором Университета, Учёным Советом Университета.

Правила приёма в Университет.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная

<p>Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета</p>	<p>СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 5 из 16</p>
---	---

процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

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

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несут Первый проректор – Представитель руководства по качеству, Ответственный секретарь приёмной комиссии, начальник УК.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего Положения требованиям ISO 9001 несёт Начальник УК.

6. Состав приёмной комиссии

6.1. Для организации приёма документов граждан, поступающих в Университет и его филиалы для обучения по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, создаётся приёмная комиссия.

6.2. Состав приёмной комиссии ежегодно, не позднее 30 апреля, утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Первым заместителем председателя приёмной комиссии назначается

Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета	СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 6 из 16
--	--

первый проректор Университета.

Заместителями председателя приёмной комиссии могут назначаться проректоры, директора филиалов (директоры техникумов, колледжей).

В филиалах (структурных подразделениях) для организации приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования формируются подкомиссии. Возглавляет подкомиссию филиала (структурного подразделения) реализующего образовательные программы среднего профессионального образования директор филиала (структурного подразделения) – заместитель председателя приёмной комиссии. Порядок работы, состав, полномочия и ответственность подкомиссий филиалов (структурных подразделений) определяется Положением о подкомиссии филиала (структурного подразделения).

В состав приёмной комиссии по кругу вопросов, входящих в компетенцию приёмной комиссии, включаются проректоры, начальники управлений, служб и отделов Университета, деканы (заместители деканов) факультетов, директора филиалов Университета, директор Санкт-Петербургского техникума железнодорожного транспорта, директор Медицинского колледжа, профессора и доценты – председатели предметных комиссий.

6.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует постоянно действующий технический аппарат приёмной комиссии, возглавляемый ответственным секретарём приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются приказом ректора.

В филиалах (структурных подразделениях) работу подкомиссий и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует директор филиала (структурного подразделения) – заместитель председателя приёмной комиссии.

6.4. Для организации и проведения всех видов вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих на первый курс по программам высшего образования и имеющих право сдавать вступительные испытания, проводимые Университетом (в соответствии с Правилами приёма), ответственным секретарём подготавливаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, которые утверждаются приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности данных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приёмной комиссии. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений по согласованию с ними.

6.5. Для организации и проведения вступительных испытаний в магистратуру на факультетах организуются аттестационные комиссии по направлениям подготовки под председательством деканов соответствующих

Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета	СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 7 из 16
---	--

факультетов, состав которых утверждается приказом ректора. Порядок формирования, полномочия и порядок деятельности указанных комиссий, а также процедуры проведения испытаний определяются положением о магистерской подготовке в Университете, утверждаемым ректором.

6.6. Для организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру организуются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора. В состав экзаменационной комиссии включаются доктора наук, профессора по профилю вступительного испытания. В состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку - и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) учёного звания. Порядок формирования, полномочия и порядок деятельности указанных комиссий, а также процедуры проведения испытаний определяются Положением об аспирантуре в Университете, утверждаемым ректором

6.7. Для организации и проведения зачисления абитуриентов на специальности и направления подготовки по программам высшего образования формируются отборочные комиссии по специальностям (направлениям), состав которых утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности данных комиссий определяются положением, утверждаемым ректором.

6.8. Для организации и проведения зачисления поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приказом ректора Университета формируется комиссия в состав которой входят: проректор по научной работе, начальник отдела Докторантуры и аспирантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и научные руководители аспирантов.

6.9. Для организации и проведения зачисления абитуриентов на специальности по программам среднего профессионального образования в филиалах Университета, техникумах и колледжах Университета формируются отборочные комиссии, состав которых утверждается соответствующим заместителем председателя приёмной комиссии. Полномочия и порядок деятельности данных комиссий определяются положением, утверждаемым ректором.

7. Полномочия и ответственность приёмной комиссии

7.1. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

7.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приёмная комиссия вправе обращаться в

Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета	СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 8 из 16
---	--

соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

7.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает документы приёмной комиссии.

8. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

8.1. Работа приёмной комиссии и делопроизводство организуются для безусловного обеспечения соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приёму в образовательные организации.

8.2. Постоянно действующий технический аппарат приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала на период приёма документов, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

8.3. Для обеспечения работы приёмной комиссии, приёма документов, их обработки и формирования личных дел до начала приёма приказом ректора (директора филиала) утверждается временный технический персонал (на период приёма) приёмной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза (филиала). Права, обязанности и ответственность временного технического персонала определяются соответствующим положением, утверждаемым ректором, содержание которого доводится до сведения каждого работника из числа временного технического персонала с подписью об ознакомлении.

8.4. Работа приёмной, отборочных, аттестационных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем соответствующих комиссий. В период приёма комиссии заседают не реже одного раза в две недели, в остальное время – по необходимости.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

8.5. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и доводит до общественности путём размещения на официальном сайте Университета (филиала) следующую информацию:

- перечень направлений и специальностей, на которые вуз (филиал) объявляет приём документов;
- контрольные цифры приёма и количество дополнительных мест с

<p>Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета</p>	<p>СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 9 из 16</p>
--	---

оплатой за обучение по каждой специальности, направлению;

- квоты по специальностям и направлениям для целевого приёма;
- квоты приема лиц, имеющих особые права;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок организации и проведения конкурса;
- наименование и порядок проведения вступительных испытаний, организовываемых вузом самостоятельно;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приёма иногородних студентов;
- порядок зачисления.

8.6. Приёмная комиссия на официальном сайте Университета (филиала) и на информационном стенде размещает необходимую информацию, в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования, утверждённым Министерством образования и науки РФ.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно на официальном сайте информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

8.7. Приём документов на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры осуществляется регистраторами технического аппарата приёмной комиссии. Приём документов на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляет отдел Докторантуры и аспирантуры. Сведения о каждом абитуриенте и поданных (отозванных) им заявлениях фиксируются в ЕАИСУ «Приёмная комиссия» и передаются в федеральную информационную систему «ФИС ЕГЭ и приёма».

8.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии) и заявления, а так же материалы сдачи вступительных испытаний. При личной подаче документов в вуз (филиал), лицу, подавшему документы, выдаётся расписка о приёме документов. При поступлении документов по почте, информация о приёме (отказе в приёме) документов размещается на официальном сайте Университета (филиала) в течение трёх дней с момента поступления документов в вуз. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

8.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его первым заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

8.10. Для поступающих, в соответствии с утверждённым председателем приёмной комиссии расписанием, председателями предметных комиссий организуются и проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

8.11. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем приёмной комиссии и хранятся установленным порядком.

8.12. Ответственный секретарь приёмной комиссии или его заместитель до начала испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

8.13. Проверка письменных работ производится только в специально выделенных помещениях вуза (филиала) и только экзаменаторами, членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии.

8.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

8.15. Апелляции поступающих по поводу оценки подаются в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем приёмной комиссией.

8.16. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов принимается на основании протоколов отборочных комиссий, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

8.17. На основании решения приёмной комиссии (подкомиссии по среднему профессиональному обучению) издаются приказы ректора (директора филиала (структурного подразделения)) о зачислении в состав студентов (учащихся) в установленные сроки, которые вывешиваются на официальном сайте Университета (филиала) и информационном стенде приёмной комиссии.

8.18. Зачисленным в состав студентов выдаются извещения о зачислении с указанием даты издания и номера приказа о зачислении, а так же даты и места прибытия для обучения.

9. Организация целевого приёма

9.1. Целевой приём осуществляется на основе конкурса среди лиц, заключивших договор на обучение с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, имеющими договор с Университетом о целевом приёме.

9.2. Количество мест (квота) для целевого приема на каждую специальность (направление) устанавливается приёмной комиссией на основании приказа учредителя – Федерального агентства железнодорожного транспорта, и размещается на официальном сайте Университета.

9.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

9.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

10. Отчетность приёмной комиссии

10.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета Университета.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, отборочных комиссий, аттестационных комиссий и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевой приём;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии Университета	СМК РД 7.3.82-2014 Версия 1 Стр. 12 из 16
---	---

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Первым проректором – Представителем руководства по качеству, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, начальником Юридического управления, начальником управления по работе с филиалами, начальником УК и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

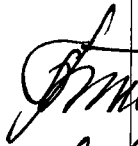

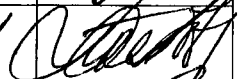




11.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтённых рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

11.4. Рассылка учтённых рабочих экземпляров осуществляется: Первому проректору – Представителю руководства по качеству, проректору по учебной работе, проректору по научной работе, начальнику управления по работе с филиалами, Ответственному секретарю приёмной комиссии, УК.

11.5. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор – Представитель руководства по качеству	А.П. Ледяев <i>(рек. пр. №2/к от 25.04.14)</i>	15.05.14	
Проректор по учебной работе	Л.С. Блажко	15.05.14	
Проректор по научной работе	Т.С. Титова	14.05.14	
Начальник УК	Т.М. Петрова	12.05.14	
Начальник Управления по работе с филиалами	В.И. Сорокин		
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	06.05.2014	
Нормоконтроль	И.А. Стасюк	28.04.2014	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

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

ПРИКАЗ

21.05.2014 № 174/К

**О введении в действие Положения
«О приемной комиссии университета»**

В соответствии с п.16 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 3,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 19.05.2014 прилагаемое Положение «О приемной комиссии Университета».
2. Считать утратившим силу Положение «О приемной комиссии университета», утвержденное ректором 19.06.2012.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Панычев