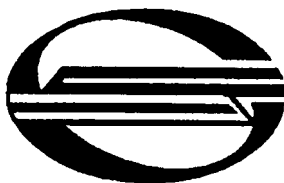


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от 18.05.2025 №417

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
16.05.2025.

Положение ДВГУПС П 01-08-25

О Приемной комиссии

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа,)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск, 2025

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Единым сервисным центром
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 16.05.2025 №417
3	ВЗАМЕН	<i>Положения П 09-1.3-14 «О приемной комиссии» введен в действие приказом ректора от 05.06.14 № 284</i>
4	<i>Дата рассылки пользова- телям</i>	16.05.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Единый сервисный центр
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Единый сервисный центр
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Единый сервисный центр
5	За соблюдение требований положения	Все работники Университета

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

«О Приемной комиссии»

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее ДВГУПС) определяет единый состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии ДВГУПС по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Приемная комиссия).

2. Нормативные ссылки

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в последней редакции);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 (в последней редакции);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (в последней редакции);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения, утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № 485;

- Правилами приема в ДВГУПС, ежегодно утверждаемыми ученым советом университета;

- Иными нормативными документами, регламентирующими организацию приема в вуз.

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Система стандартов Университета. Общие положения»).

4. Термины, определения и сокращения

Вступительные испытания – мероприятия, проводимые в рамках приемной кампании, позволяющие объективно определить уровень способностей и подготовленности поступающих к освоению образовательной программы высшего образования соответствующего уровня и направленности.

Поступающий, абитуриент – физическое лицо (гражданин), предоставившее в приемную комиссию ДВГУПС заявление о приеме и документы, необходимые для по-

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ П 01-08-25 О Приемной комиссии. (Редакция 4.0)	Стр. 3 из 10
---------------	---	---------------------

ступления.

Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый ежегодно с целью реализации комплекса мероприятий по отбору и зачислению в число обучающихся ДВГУПС наиболее подготовленных и способных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности лиц.

5.1. Общие положения

5.1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее ДВГУПС) организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на основании вступительных испытаний на обучение, прошедших по конкурсу.

5.1.2. Срок полномочий Приемной комиссии ДВГУПС составляет один год с момента подписания приказа, но до конца текущего года.

5.2. Цели и задачи Приемной комиссии

5.2.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан (далее — поступающие, абитуриенты) на обучение, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, конкурса и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее ДВГУПС).

5.2.2 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.

5.3. Полномочия Приемной комиссии

В состав приемной комиссии ДВГУПС входят:

- председатель;
- заместители председателя (проректоры);
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- директора институтов/филиалов (члены Приемной комиссии);
- секретари отборочных комиссий институтов/филиалов;
- члены отборочных комиссий институтов/филиалов.

Структура Приемной комиссии ДВГУПС приведена в приложении 1.

5.3.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.3.2. Председатель определяет порядок и график работы, функции членов комиссии, утверждает рабочую документацию, ведет заседания приемной комиссии.

5.3.3. Заместители председателя Приемной комиссии координируют работу членов Приемной комиссии. В отсутствие председателя Приемной комиссии один из заместителей выполняет его обязанности в пределах полномочий председателя Приемной комиссии.

5.3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии ДВГУПС координирует работу ответственных секретарей отборочных комиссий, проводит личный прием абитуриентов, их родителей и законных представителей, организует делопроизводство Прием-

ной комиссии, обеспечивает установленный порядок хранения документов, организует проведение вступительных испытаний и внесение данных в ФИС ГИА.

На период отсутствия ответственного секретаря ДВГУПС его обязанности выполняет один из заместителей ответственного секретаря по распоряжению председателя Приемной комиссии.

5.3.5. Члены Приемной комиссии готовят предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), в соответствии с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение контрольных цифр приема; по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе; по составу предметных экзаменационных (аттестационных) и отборочных комиссий.

Члены Приемной комиссии вправе участвовать в заседаниях приемной комиссии, работе отборочных комиссий.

5.4. Порядок формирования Приемной комиссии

5.4.1. Состав Приемной комиссии ДВГУПС формируется и утверждается приказом ректора.

5.4.2. Председателем Приемной комиссии ДВГУПС по своей должности является ректор университета. Приказом ректора, из числа проректоров университета, назначаются заместители председателя Приемной комиссии ДВГУПС.

5.4.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии ДВГУПС назначается ректором университета. Ответственный секретарь имеет заместителей, которые утверждаются приказом ректора университета.

5.4.4. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора утверждаются составы отборочных комиссий.

5.4.5. В филиалах приказом ректора создаются отборочные комиссии региональных институтов. Председателями Отборочных комиссий приказом ректора назначаются руководители филиалов и структурных учебных подразделений университета, являющихся членами Приемной комиссии.

5.4.6. Для разработки программ по подготовке к вступительным испытаниям и внесения в информационную систему тестовых заданий вступительных испытаний формируются и утверждаются приказом ректора составы экзаменационных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об экзаменационной комиссии университета.

5.4.7. Для проведения апелляций формируются и утверждаются приказом ректора составы апелляционных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об апелляционной комиссии университета.

5.4.8. Техническое сопровождение деятельности приемной комиссии обеспечивают сотрудники Управления по информационным технологиям.

5.4.9. С целью обеспечения информационного наполнения суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» назначаются ответственные за его реализацию.

5.5. Организация и порядок деятельности Приемной комиссии

5.5.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Минобрнауки России, регламентирующих прием на обучение в университет.

5.5.2. Приемная комиссия осуществляет координацию деятельности по выполнению плановых цифр приема в университет.

5.5.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума не менее 1/2 утвержденного состава. Решения приемной

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ П 01-08-25 О Приемной комиссии. (Редакция 4.0)	Стр. 5 из 10
--------	--	--------------

комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем (заместителем) приемной комиссии.

5.5.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланковую документацию, проводит подбор состава отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудует помещения для работы, обеспечивает условия хранения документов.

5.5.5. Программы вступительных испытаний и контрольно-измерительные материалы разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов и обновляются ежегодно по представлению приемной комиссии. Программы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии.

5.5.6. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ДВГУПС, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в университете, права и обязанности обучающихся.

5.5.7. В установленные сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте университета всю требуемую информацию, перечень и сроки размещения которой регламентируется нормативными актами Минобрнауки России и университета.

5.5.8. В период приёма документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений по каждой конкурсной группе путем размещения списков поступающих на сайте Абитуриент, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

5.5.9. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и олимпиадах, а также их результатов путем направления в федеральные базы данных соответствующих запросов. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.

5.5.10. В случае предоставления поступающим заведомо ложной информации в заявлении или документах, решением приемной комиссии поступающий исключается из числа подавших документы и не допускается к вступительным испытаниям, проводимым в университете.

5.5.11. При наличии оригинала Приемная комиссия имеет право заверять предоставляемые поступающими копии документов.

5.5.12. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.5.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно.

5.5.14. Проведение вступительных испытаний осуществляется университетом в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ДВГУПС.

5.5.15. Зачисление в университет осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии университета, принимаемым на основании конкурсных списков абитуриентов, сформированных в информационной системе университета.

5.5.16. Личные дела зачисленных в университет абитуриентов, содержащие все необходимые документы, передаются членами отборочных комиссий по акту передачи на хранение в службу «Студенческий офис».

5.5.17. Личные дела не поступивших в университет абитуриентов остаются на хранении в УСП. Срок хранения 6 мес. Оригиналы документов об образовании (иных

документов), содержащиеся в личных делах, передаются по акту в службу «Студенческий офис».

5.6. Взаимоотношения и связи

5.6.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета приемная комиссия взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

6. Порядок хранения ССТУ

6.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

6.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Единый сервисный центр. Директор Единого сервисного центра, 8 (4212) 407-101	Химич Елена Викторовна	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления по
информационным технологиям

Согласовано

А.С. Юрченко
12 мая 2025

начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
12 мая 2025

Проректор по учебной работе

Согласовано

А.К. Пляскин
13 мая 2025

Структура Приемной комиссии ДВГУПС



Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 01-08-25

[illegible]