

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Положение о приемной комиссии  
на основные образовательные программы  
среднего профессионального образования**

**Санкт-Петербург  
2023**



## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

## Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 09 11 2023 № 1193

Система менеджмента качества

**Положение о приемной комиссии на  
основные образовательные программы  
среднего профессионального образования**

Новая редакция

Дата введения -  
в соответствии с приказом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Документ устанавливает структуру и организацию работы приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования.

Контроль документа:	Ректор
Руководитель разработки	Проректор по работе с филиалами и международной деятельности Смягликова Е.А.
Исполнитель	Тельтевская Н.А.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>А. Лист ознакомления.....</b>	<b>3</b>
<b>В. Лист учета экземпляров .....</b>	<b>3</b>
<b>С. Лист учета корректуры .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Состав ПК СПО.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Задачи ПК СПО.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Организация работы ПК СПО.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Обязанности членов ПК СПО.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Отчетность ПК СПО .....</b>	<b>8</b>

**А. Лист ознакомления**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				


**В. Лист учета экземпляров**

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Управление по региональному образованию	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Колледж ГУМРФ	
Филиалы	
Сайт университета	

**С. Лист учета корректуры**

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 4 из 8
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	5

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования определяет организационную структуру приемной комиссии, задачи, функции приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ПК СПО), задачи, функции, обязанности членов ПК СПО и взаимоотношения с подразделениями ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет) по вопросам приема.

1.2. В своей работе ПК СПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.08.2018 № 337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;
- Уставом университета;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457);
- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по программам среднего профессионального образования (далее - Правила приема на программы СПО);
- Положением о филиалах ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова;
- Положением о Колледже ГУМРФ;
- локальными актами университета;
- настоящим положением.

1.3. ПК СПО осуществляет организацию приема граждан Российской Федерации, (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты), иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане, лица, поступающие) в ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО) на конкурсной основе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение, за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).


1.4. Председателем ПК СПО является ректор.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК СПО определяются настоящим положением, утверждаемым приказом ректора.

Срок полномочий ПК СПО составляет 1 год.

1.6. Работу ПК СПО и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари по приему в филиалы, а также заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ, назначаемые приказом ректора.

1.7. При приеме на обучение по программам СПО ответственные секретари по приему в филиалы и заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемных комиссий, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 8
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	5

1.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов на основании представленных оригиналов.

1.9. Решения ПК СПО оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК СПО, в филиалах – ответственным секретарем по приему в филиал и заместителем ответственного секретаря.

1.10. В работе ПК СПО выделены два периода деятельности:

- подготовительный период;
- период приема в университет (начиная с момента приема документов поступающих до принятия решения ПК о зачислении в число обучающихся);

1.11. Настоящее положение распространяет свое действие на Колледж ГУМРФ и филиалы университета, реализующие программы СПО.

## 2. Состав ПК СПО

2.1. Состав ПК СПО утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

2.2. Заместитель председателя, ответственный секретарь ПК СПО, заместитель ответственного секретаря по приему в филиалы, а также заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ назначаются из числа квалифицированных сотрудников университета.

2.3. Ответственными секретарями по приему на программы СПО для обучения в филиалах назначаются директора филиалов приказом ректора.

2.4. В случае необходимости по решению председателя (заместителя председателя) ПК СПО заседания приемной комиссии могут проводиться с использованием дистанционных технологий.

2.5. Для обеспечения работы ПК СПО до начала приема документов от поступающих приказом ректора/директора филиала утверждается технический персонал приемной комиссии.

## 3. Задачи ПК СПО

3.1. Основными задачами ПК СПО являются:

- подготовка локальных актов в части приёма поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка к изданию рекламной продукции (проспекты, иные информационные материалы ПК);
- прием поступающих и других граждан по вопросам поступления в Колледж ГУМРФ/филиал;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов о зачислении в число обучающихся, а также других приказов, относящихся к деятельности ПК СПО.

3.2. Заместитель председателя ПК СПО исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.


3.3. В отсутствие заместителя председателя ПК СПО заседания приемной комиссии по его поручению может проводить ответственный секретарь ПК СПО.

## 4. Функции ПК СПО

4.1. В подготовительный период ПК СПО:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава технического персонала ПК СПО;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 8
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	5

– организует работу по информированию поступающих о правилах приема в университет, подготовке общежития, а также взаимодействует с другими подразделениями университета, связанными с приемом.

4.2. ПК СПО размещает следующую информацию на официальном сайте университета (филиала) и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в университет на обучение по основным образовательным программам СПО;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей, по которым университет (филиал) объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности СПО, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. ПК СПО обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.4. Начиная со дня начала приема документов от поступающих на официальных сайтах Колледжа ГУМРФ/филиалов размещаются сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), а также списки лиц, подавших документы. Указанная информация обновляется ежедневно.

4.5. В период приема ПК СПО обеспечивает:

– прием документов от поступающих;

– регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;


– оформление расписок о приеме документов и описей личных дел;

– оформление и хранение личных дел поступающих как документов строгой отчетности;

– прием поступающих и граждан по вопросам поступления в университет для обучения по программам СПО;

– учет индивидуальных достижений и договоров о целевом обучении в порядке, предусмотренном Правилами приема на программы СПО;

– проведение конкурса среди поступающих в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 8
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	5

бюджетных ассигнований федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Правилами приема на программы СПО.

4.6. Для выполнения своих функций ПК СПО взаимодействует:

- с Федеральным агентством морского и речного транспорта по вопросам предоставления отчетов;
- с федеральными и региональными органами управления образования по вопросам предоставления отчетов;
- со структурными подразделениями университета (управлением по региональному образованию, отделом кадров, департаментом цифрового развития и информатизации, центром образовательных услуг для иностранных обучающихся и др.) по вопросам организации и проведения приема поступающих.

## 5. Обязанности членов ПК СПО

### 5.1. Председатель ПК СПО:

- руководит всей деятельностью ПК, в том числе ПК СПО, и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема на программы СПО, исполнения законодательства в сфере образования;
- утверждает локальные нормативные акты по приему и издает приказы;
- определяет режим работы ПК СПО и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК СПО в пределах установленных функций;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в университет;
- утверждает решения ПК СПО.

### 5.2. Заместитель председателя ПК СПО:

- исполняет обязанности председателя ПК в его отсутствие;
- проводит заседания ПК СПО;
- по поручению председателя ПК может оперативно осуществлять управление службами, обеспечивающими ее работу;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам поступления.

### 5.3. Ответственный секретарь ПК СПО:


- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма;
- организует подготовку документации ПК СПО;
- осуществляет разработку проектов бланков документации для использования филиалами в период проведения приема на программы СПО;
- готовит отчет ПК СПО для Ученого совета университета;
- обеспечивает контроль деятельности Колледжа ГУМРФ/филиалов по приему на программы СПО.

### 5.4. Заместитель ответственного секретаря по приему в филиалы:

- при необходимости осуществляет проверку документов, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- готовит материалы к заседаниям ПК СПО и проекты протоколов заседаний ПК СПО;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит статистические данные в соответствии с запросами федеральных и региональных органов государственной исполнительной власти;
- формирует информационные материалы в части приема в филиалы;

### 5.6. Ответственный секретарь по приему в филиалы/заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ:

- осуществляет организационную работу по приему на программы СПО в Колледже ГУМРФ/филиалах;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 8
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	5

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации принятых документов;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- в период приема документов организует ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа ГУМРФ/филиала сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), а также списки лиц, подавших документы информирование абитуриентов;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК СПО Колледжа ГУМРФ/филиалов;
- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК СПО;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- готовит рапорты/проекты приказов, касающиеся организации приёма на программы СПО, а также на зачисление в число обучающихся по программам СПО.

## 6. Отчетность ПК СПО

6.1. Работа ПК СПО завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании ПК СПО и выносится на рассмотрение Ученого совета университета.

6.2. ПК СПО обязана иметь следующие документы:

- Правила приема в ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема университета по программам СПО;
- приказы университета о распределении контрольных цифр приема и установлении плана приема для Колледжа ГУМРФ/филиалов;
- приказы об утверждении состава ПК СПО;
- протоколы ПК СПО;
- копии приказов о зачислении поступающих в число обучающихся по программам СПО;
- иные документы, регламентирующие деятельность ПК СПО.