

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
2024**



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 31 10 2024 № 1024

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 ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 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 деятельностью Смягликова Е.А.
Исполнитель	Ежова Е.И.



ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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
Сайт университета	

С. Лист учета корректуры

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



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 ФГБОУ ВО «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:	6

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/заместители директоров 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:	6

– 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, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– 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 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



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 приема;
- 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.

5.5. 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:	6

- 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.