


**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  
2026**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


### Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 23 01 2026 № 62

Система менеджмента качества <b>Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования</b>	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 Кныш Т.П.
Исполнитель	Ежова Е.И.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

## 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>6</b>
<b>5. Обязанности членов ПК СПО. ....</b>	<b>7</b>
<b>6. Отчетность ПК СПО .....</b>	<b>9</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
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 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

## 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 по приему абитуриентов на I курс 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 абитуриентов.

1.2. В своей работе ПК СПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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);
- Уставом университета;
- 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) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО) на конкурсной основе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также по договорам об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, 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 по приему в филиалы, а также заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ, назначаемые приказом ректора.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

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

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.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.9. Решения ПК СПО оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК СПО, а в случае отсутствия в филиалах – ответственным по приему в филиал и заместителем ответственного по приему в филиал и являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Решение ПК СПО может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

2.2. Заместитель председателя, ответственный секретарь, 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 по приему 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 СПО);
- 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

– информирование поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсу по каждой специальности;

– подготовка проектов приказов о зачислении в число обучающихся, а также других приказов, относящихся к деятельности ПК СПО.

3.2. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

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

#### 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 документов;
- 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 на официальном сайте университета, Колледжа ГУМРФ, филиала до начала приема документов размещает следующую информацию:

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 СПО, по которым университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3. Колледж ГУМРФ/филиалы обеспечивают функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа ГУМРФ/филиала для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам СПО.

4.4. Начиная со дня начала приема документов от поступающих на официальных сайтах Колледжа ГУМРФ/филиалов размещаются сведения о количестве поданных заявлений

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

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 результатов 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, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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:

- 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:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- проводит заседания ПК СПО;
- по поручению председателя 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:

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема;
- организует подготовку документации ПК СПО;
- осуществляет разработку проектов бланков документации для использования в период проведения приема на программы СПО;



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

- контролирует внесение в федеральную информационную систему приема информации об условиях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- 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. Заместитель ответственного секретаря по приему в Колледж ГУМРФ:**

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

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации принятых документов;

- контролирует правильность внесения данных поступающих в информационные системы Университета;

- вносит в федеральную информационную систему приема информацию об условиях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- контролирует внесение в федеральную информационную систему приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и изменения в них, поданных поступающими без использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- контролирует правильность оформления личных дел;

- в период приема документов организует ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа ГУМРФ 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;

- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК СПО;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации приёма на программы СПО в Колледже ГУМРФ, а также на зачисление в число обучающихся по программам СПО;

- формирует информационные материалы в части приема в Колледж ГУМРФ.

#### **5.6. Ответственный по приему в филиалы:**


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

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации принятых документов;

- контролирует правильность внесения данных поступающих в информационные системы Университета;

- вносит в федеральную информационную систему приема информацию об условиях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 9 из 9
	Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования	Версия:	8

- контролирует внесение в федеральную информационную систему приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и изменения в них, поданных поступающими без использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- в период приема документов организует ежедневное размещение на официальном сайте 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 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 в филиалах, а также на зачисление в число обучающихся по программам СПО;
- формирует информационные материалы в части приема в филиалы.

## **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;
- 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.