


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
2019**

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

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 14 10 2019 № 1051


Система менеджмента качества
Положение о приемной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования

Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного стандарта 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 в 2020 году.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа:	Ректор
Руководитель разработки	Проректор по работе с филиалами и международной деятельностью
Исполнитель	Никитина И.В.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

A.	Лист ознакомления	3
B.	Лист учета экземпляров	3
C.	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

A. Лист ознакомления

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


B. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Приемная комиссия (Б. Смоленский пр., д. 36, каб. 149)	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	3
Управление по региональному образованию	4
Филиалы	5-10
Сайт университета	

C. 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:	

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), 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:

- 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 (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2014 № 31529, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456, приказов Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243, от 26.03.2019 № 131);
- 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);
- 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 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) 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 определяется 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) организует ответственный секретарь, назначаемый приказом ректора.

1.7. При приеме в университет на обучение по программам СПО ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

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

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 ПК СПО, координатор по приему в филиалы, а так же ответственный секретарь 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.

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 университет;
- 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. Организация работы ПК СПО

4.1. В подготовительный период ПК СПО:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава технического персонала ПК;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- организует работу по информированию поступающих о правилах приема в университет, подготовке общежития, а также взаимодействует с другими подразделениями университета, связанными с приемом.

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

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 официальном сайте и на информационном стенде 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; оформление личных дел;
- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;
- оформление расписок о приеме документов и описей личных дел;
- 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Правилами приема на программы СПО.

4.6. Для выполнения своих функций ПК СПО взаимодействует:

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

- с Федеральным агентством морского и речного транспорта по вопросам предоставления отчетов;
- федеральными и региональными органами управления образованием по вопросам предоставления отчетов;
- со структурными подразделениями университета (отделом кадров, управлением информатизации, центром образовательных услуг для иностранных учащихся, управлением по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе и др.) по вопросам организации и проведения приема поступающих.

5. Обязанности членов ПК СПО.

5.1. **Председатель ПК:**

- 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.

5.3. **Ответственный секретарь ПК СПО:**

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема;
- организует подготовку документации ПК СПО;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет ПК СПО для Ученого совета университета.


5.4. **Заместитель ответственного секретаря ПК СПО:**

- при необходимости осуществляет проверку документов, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую основную образовательную программу;
- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК СПО.

5.5. **Координатор по приему в филиалы**

- осуществляет организационную работу по приему на программы СПО в филиалах;
- обеспечивает контроль деятельности филиалов по приему на программы СПО;
- осуществляет разработку проектов бланков документации для использования филиалами в период проведения приема на программы СПО;
- формирует информационные материалы в части приема в филиалы;
- готовит материалы к заседаниям ПК СПО;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема.

5.6. **Ответственный секретарь по приему в Колледж ГУМРФ/филиалы:**

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

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации принятых документов;
- готовит материалы к заседаниям ПК СПО и проекты протоколов заседаний ПК СПО Колледжа ГУМРФ/филиалов;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК СПО Колледжа ГУМРФ/филиалов;
- готовит 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 «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на соответствующий год;

Порядок приема на программы среднего профессионального образования на места с оплатой стоимости обучения по договорам юридическими и (или) физическими лицами на соответствующий год;

документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;

приказы о распределении контрольных цифр приема и установлении плана приема для Колледжа ГУМРФ/филиалов;

приказы об утверждении состава ПК СПО;

протоколы ПК СПО;

журналы регистрации принятых документов;

копии приказов о зачислении поступающих в число обучающихся по программам СПО;

иные документы, регламентирующие деятельность ПК СПО.