

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 приёмной комиссии

**Санкт-Петербург
2015**



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Утверждено
приказом
от «22» мая 2015 г., № 622

Система менеджмента качества

Положение о приёмной комиссии

Новая редакция


Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом третьего уровня системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает структуру и принципы функционирования приемной комиссии ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

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

Контроль документа:	Ректор
Руководитель разработки	Ректор
Исполнитель	Кныш Т.П.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 12
	Положение о приемной комиссии	индекс	
		версия:	

ОГЛАВЛЕНИЕ

A.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
B.	ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
C.	ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	4
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.	СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
3.	ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
4.	ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	7
5.	ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
6.	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	12

**А. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Ответственный секретарь приемной комиссии	Кныш Т.П.		
2	Координатор по приему на места с оплатой обучения	Савельева М.Н.		
3	Координатор по приему в филиалы и на программы СПО	Никитина И.В.		
4	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Соколов С.С.		

В. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Приемная комиссия каб. 115	3
Центр координации научно-образовательных проектов и программ	4
Центр реализации программ СПО и регионального обучения	5
Центр образовательных услуг для иностранных учащихся	6
Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов	7
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Отдел развития и качества образования	2

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. 5 из 12
	Положение о приемной комиссии	индекс: версия:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (ПК) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», задачи, функции ПК, обязанности членов ПК и взаимоотношения с подразделениями ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет) по вопросам приема.

1.2. В своей работе ПК руководствуется:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год (утвержденного приказом Минобрнауки России № 839 от 28.07.2014, зарегистрированного Минюстом России 25.08.2014, № 33799, в ред. Приказов Минобрнауки России от 11.11.2014 N 1442, от 02.03.2015 № 137, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 21.01.2015 № АКПИ14-1367);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36, зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014, № 31529);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233);

– другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на 2015/2016 учебный год;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры на 2015/2016 учебный год;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по программам среднего профессионального образования;

– локальными актами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия университета осуществляет организацию приема граждан России, лиц, признанных гражданами РФ, иностранных граждан и граждан без гражданства:

– на программы высшего образования (далее ВО) на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами по результатам ЕГЭ или вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно;

– на программы среднего профессионального образования (далее СПО) на общедоступной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами.

1.4. Председателем ПК университета является ректор.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором вуза. Срок полномочий ПК составляет 1 год.



1.6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

1.7. При приеме в университет 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 об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

1.9. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

1.10. В работе ПК выделены два периода ее деятельности:

- период приема в Университет (начиная с момента приема документов поступающих до принятия решения ПК о зачислении в состав студентов);
- подготовительный период.

1.11. Для организации и проведения вступительных испытаний в традиционной форме создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, утверждается приказом ректора.

1.12. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав ПК утверждается ректором, который является председателем ПК.

2.2. В состав ПК входят: первый проректор – заместитель председателя, проректор по научной работе – заместитель председателя, директоры филиалов и колледжа, деканы факультетов, ответственный секретарь ПК, начальник учебно-методического управления, координатор по приему на платное обучение; координатор по приему в филиалы и на программы СПО, заместители ответственного секретаря ПК; директор Центра довузовского обучения, директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся, начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

2.3. Ответственный секретарь и заместители ответственного секретаря ПК назначаются из числа квалифицированных преподавателей.

2.4. Ответственными секретарями по приему на программы ВО и СПО для обучения в филиалах назначаются директоры филиалов.

2.5. По решению председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии заседания Приемной комиссии могут проводиться в заочной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Университета (филиала) всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты университета.

3. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов ПК;



- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.

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

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

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В подготовительный период к приему в Университет:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава предметных комиссий и технического персонала ПК;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в Университет, подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний, работу здравпункта, общежитий и других подразделений Университета, связанных с приемом.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

4.2.1. при приеме на обучение по очной форме обучения - не позднее 1 октября 2014 г.:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- г) минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- д) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- и) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;



- л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- н) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- т) информация о наличии общежития(ий);
- у) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

4.2.2. при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня 2015 г., при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно:

- а) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- б) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний);

4.2.3. при приеме на обучение по программам СПО - не позднее 1 марта 2015 г.:

- а) правила приема в образовательную организацию;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- д) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- е) 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.

4.2.3.1. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), 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. Приемная комиссия 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 для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.5. В период приема документов ПК университета ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6. В период приема в Университет ПК обеспечивает:

- прием документов от поступающих; оформление личных дел;
- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;
- оформление расписок о приеме документов;
- хранение личных дел поступающих как документов строгой отчетности;
- проведение вступительных испытаний;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в Университет;
- проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные экзамены;
- контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ через Федеральную информационную систему обеспечения ЕГЭ.

4.7. Для выполнения своих функций ПК взаимодействует:

- С координационным советом по приему в ВУЗы Санкт-Петербурга по вопросам подготовки и проведения приема и предоставления оперативной информации;
- С Комитетом по науке и высшей школе по вопросам предоставления отчетов по приему и организации ЕГЭ;
- С Федеральным агентством морского и речного транспорта по вопросам организации приема, согласования целевого приема, предоставления отчетов;
- Со структурными подразделениями Университета (отделом кадров, учебно-методическим управлением, Управлением по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе и др.) по вопросам организации и проведения приема.

1. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.1. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов Университет;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;



- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова.

- утверждает решения Приемной комиссии.

1.2. Заместитель Председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие
- проводит заседания приемной комиссии

1.3. Ответственный секретарь ПК:

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма;
- организует работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;
- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов/курсантов;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета.

1.4. Заместитель ответственного секретаря ПК:

- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, 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;
- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;
- организует информационную работу ПК;
- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК.



1.5. Координатор по приему на платное обучение ПК

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО на места с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие оказание платных образовательных услуг в соответствии с существующей нормативной базой в области образования;
- осуществляет организационное обеспечение процедур зачисления на платной основе на основные образовательные программы высшего образования;
- доводит до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте университета и на информационном стенде Приемной комиссии образцы договоров для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- осуществляет организационное обеспечение процедуры заключения и исполнения договоров на обучение по программам ВО, СПО;
- осуществляет организационное обеспечение процедур восстановления и перевода на основные образовательные программы высшего образования;
- готовит информационные материалы ПК в части приема на платное обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов/и курсантов на платной основе.

1.6. Директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО и СПО иностранных граждан и лиц без гражданства:

- осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан, поступающих в Университет, на территории российской федерации;
- проверяет комплект предоставляемых документов абитуриентами на предмет соответствия требованиям предъявляемым в РФ к документам иностранных граждан и граждан России получивших образование за пределами РФ;
- проводит экспресс-оценку предоставленных документов об образовании для определения уровня образования абитуриента.

1.7. Координатор по приему в филиалы и на программы СПО

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО в филиалах, на программы СПО:

- готовит проекты приказов ректора Университета, касающихся организации и проведения приёма в филиалы на программы ВО и СПО, на зачисление в число студентов/курсантов;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- информационные материалы ПК в части приема в филиалы и на программы СПО;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению ректора Университета осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК.

1.8. Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов

осуществляет организационную работу по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует работу по подготовке материалов по видам вступительных испытаний;



- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит проекты приказов на зачисление.

2. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании приемной комиссии и выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

2.2. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: Правила приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на соответствующий год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы об утверждении плана приема и предоставлении целевых мест; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации принятых документов; договоры о целевом приеме; расписание вступительных испытаний; ведомости вступительных испытаний; копии приказов о зачислении абитуриентов в Университет.