

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МОРСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АДМИРАЛА Д.Н. СЕНЯВИНА»

Принято
протокол Совета академии
от 27.02.2026г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб МТА им. Адмирала
Д.Н. Сенявина
В.А. Никитин
приказ от 27.02.2026 г. № 122

Положение о приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«МОРСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Д.Н. СЕНЯВИНА»

Основное положение

1.1. Приемная комиссия СПГАПОУ «Морская техническая академия имени адмирала Д.Н. Сенявина»¹ организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2023 № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 28.10.2024);
- Уставом МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина от 09.09.2024 № 1110-р.
- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с изменением законодательства Российской Федерации в части целевого обучения;
- Постановлением Правительства РФ от 24.06.2017 № 742 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих работе на морских судах, судах внутреннего плавания, а также на судах смешанного (река - море) плавания»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.11.2022 № 714н «Об утверждении Порядка проведения медицинского осмотра на наличие медицинских противопоказаний к работе на судне, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, и формы медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к работе на судне»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.09.2025 № 1062-р «Регламент образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»

¹ Далее – «МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина».

-Распоряжения Комитета по образованию от 05.02.2026 № 83-р «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в 2026-2029 годах»

- Письмами Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2023 № АК-982/05, от 09.08.2023 № ДГ-1683/05, от 03.05.2024 г. № 05-1483, от 03.05.2024 № 05-1490, от 29.05.2024 г. № 05-1812.

1.3. Цель работы приемной комиссии: организация работы по обеспечению выполнения контрольных цифр приема обучающихся.

1.4. Задачи:

- Пропаганда образовательных услуг, предоставляемых МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина;

- Формирование контингента обучающихся из числа имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способно-подготовленной к освоению образовательной программы.

1.5. Приемная комиссия создается для реализации следующих направлений деятельности:

- Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- Прием документов от лиц, поступающих в МТА им. адмирала Д.Н.Сенявина, их оформление и хранение;

- Переписка по вопросам приема;

- Организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в МТА им. адмирала Д.Н.Сенявина и производственной работы по данной специальности/профессии;

- Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина.

Состав приемной комиссии

Права и обязанности членов приемной комиссии определяет и утверждает директор МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина.

К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться сотрудники и преподаватели Академии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии и отборочной комиссий издается директором академии не позднее 1 марта текущего года.

Подготовка к проведению приема в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в академии.

Работа приемной комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

МТА им. адмирала Д. Н. Сенявина знакомит поступающего и или его родителей (законных представителей) с уставом академии, лицензией осуществление образовательной деятельности,

со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В целях информирования о приеме на обучение МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина для ответов на обращения, связанные с приемом в академию.

Организации приема документов

Для поступления в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела и во всех документах, формируемых в процессе приема.

МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина должна ознакомить абитуриента и его родителей (законных представителей) с Уставом МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина, лицензией осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина, правилами приема в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина. Предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бюджетной, хозрасчетной основе, целевого приема).

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске и условиях его участия в конкурсе.

Организация зачисления

Прием в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина осуществляется на общедоступной основе без вступительных экзаменов. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга, МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в

представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. На бюджетные места зачисляются лица, имеющие наибольший средний балл по предметам образовательных программ основного общего или среднего общего образования (аттестат основного общего образования или аттестат среднего общего образования). Для учета результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации приемная комиссия составляет по фамильный рейтинг абитуриентов на основе среднего балла аттестата. При равенстве среднего балла предпочтение при зачислении отдается абитуриенту, имеющему более высокие баллы по профильным общеобразовательным предметам соответствующей специальности. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина осуществляется до 1 декабря текущего года. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов.

Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные общеобразовательные учреждения.

Документация, используемая при приеме в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Формы документов устанавливаются МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- правилами приема в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- согласие на обработку персональных данных о получении первого (второго) профессионального образования.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в МТА им.адмиралаД.Н.Сенявина или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям/профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности до замены новыми. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующее подразделение МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности/профессии, формы обучения и т.д.

Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в МТА им.адмирала Д.Н.Сенявина на текущий год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по подтверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссий;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- личные дела абитуриентов.