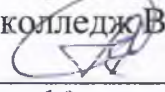


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Газпром
колледж Волгоград»
 С.М. Суслов
«26» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Частного профессионального образовательного учреждения
«Газпром колледж Волгоград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Газпром колледж Волгоград» (ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград», далее – Колледж) по подготовке и проведению приема на 2018-2019 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки на целевое обучение, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.3. Прием в колледж лиц для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

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

Федеральным законом «О внесении изменения в статью 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 19.02.2018 № 25-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 25.07.2011 № 261-ФЗ от 05.04.2013 г. № 43-ФЗ);

Положением об обработке персональных данных в колледже от 01.06.2015 г.;

Уставом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»;

Правилами приема в колледж на 2018-2019 учебный год.

2. Состав, задачи приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1 Организация приема на обучение в колледж осуществляется приёмной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии – педагогический работник колледжа, назначенный приказом директора колледжа;
- члены приемной комиссии – работники колледжа.

В состав приемной комиссии может включаться представитель организации, для которой ведется подготовка специалистов в Колледже.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает работу членов приемной комиссии, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Работу приемной комиссии колледжа организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.6. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в колледж, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.7. В задачи приемной комиссии колледжа входит:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- оформление личных дел абитуриентов;
- подведение итогов конкурса документов об образовании;
- рекомендации к зачислению в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу документов об образовании.

3. Организация работы и сроки полномочий приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия колледжа в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор членов приемной комиссии, оборудует помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы обучения (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия колледжа отвечает на обращения граждан, связанные с поступлением в колледж, в том числе по средствам телефонной связи.

3.5. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание

зачисления. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.6. Работа приемной комиссии завершается предоставлением отчета об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

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

3.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается сроком на один год. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря приемной комиссии колледжа решается председателем приемной комиссии.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по программам подготовки специалистов среднего звена, проводится по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в колледж на первый курс начинается 1 июня, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 23 ноября текущего года – на очную форму обучения, до 3 декабря текущего года – на заочную форму обучения.

4.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3×4;
- результаты медицинского осмотра (обследования) (только для специальности 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)).

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании) если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального

закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии 3×4.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

– сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;

– специальность для обучения, по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения;

– потребность в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документе об образовании и квалификации.

4.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж.

Приложением к приказу о зачислении в колледж является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. В своей работе приемная комиссия взаимодействует с администрацией, отделом планово-экономической и финансовой деятельности, отделениями колледжа, общежитием колледжа, учебной частью.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии передает в отдел планово-экономической и финансовой деятельности список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, для оформления договора между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление студентов осуществляется только после заключения договора и предоставления оригинала документа в течение трех календарных дней после объявления рейтинга поступающих.

5.3. В учебную часть в соответствии с приказом о зачислении передаются личные дела зачисленных студентов.

5.4. Заведующему общежитием передаются заявления и список зачисленных студентов, нуждающихся в предоставлении общежития.

5.5. Руководители структурных подразделений предоставляют работников в качестве членов приемной комиссии для приема документов от абитуриентов.

6. Права приемной комиссии

6.1. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяется колледжем.

6.2. Приемная комиссия имеет право:

- на осуществление приема заявлений от абитуриентов;
- на разработку Правил приема в колледж;
- осуществлять набор студентов на очную и заочную формы обучения на места, финансируемые за счет ПАО «Газпром», по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами на конкурсной основе;
- вести совместную деятельность с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» по приему студентов, направленных на целевое обучение, в целях подготовки для них квалифицированных специалистов.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с:

- Уставом колледжа;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельностью;
- Свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой укрупненной группе направлений подготовки специальностей, дающее право на выдачу диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- программами подготовки специалистов среднего звена, реализуемыми колледжем;

- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

7.2. При приеме документов в колледж приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3. Приемная комиссия колледжа несет ответственность за обеспечение гласности и открытости работы.

7.4. Приемная комиссия колледжа несет ответственность за неразглашение конфиденциальной информации от абитуриентов, ставшей ей известной в процессе осуществления своей деятельности.

8. Порядок расчета оплаты труда работников

8.1. Сотрудникам, привлекаемым к работе в приемной комиссии, могут быть установлены доплаты и надбавки в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) на основании Положения об оплате труда работников ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград», утвержденного 01.12.2015 г. в соответствии с п. 4.1.

8.2. Установление доплат и надбавок производится в рамках лимитов средств на оплату труда, предусмотренных Сметой.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

«26» февраля 2018 г.



А.Н. Макаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио заместителя директора по УВР

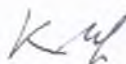
«26» февраля 2018 г.



Е.Ю. Камынина

Начальник ОПЭиФД

«26» февраля 2018 г.



И.В. Карасева

Начальник ОПРиС

«26» февраля 2018 г.



А.В. Алешин