Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград имени И.А. Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А. Матлашова»
от «20» 02 2024 № 32/3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»

СМК.ПО.ОВДО.06-2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создается в целях организации приема граждан Российской федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающих) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемые ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» (далее – колледж), в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов колледжа лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

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

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

1.4.3. Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

1.4.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.5. Уставом колледжа;

1.4.6. Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Газпром колледж Волгоград имени И.А. Матлашова» на очередной учебный год (далее – Правила приема);

1.4.7. Иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также настоящим положением.

2. Полномочия и состав приёмной комиссии

2.1. К полномочиям приемной комиссии относится решение вопросов, указанных в Правилах приема, а также иных нормативных правовых актах, регулирующих порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, законные представители несовершеннолетних поступающих, самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в колледж.

2.3. Состав и режим работы приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год (до издания нового приказа директора колледжа).

2.5. В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии – директор колледжа;

– заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– ответственный секретарь приемной комиссии – работник колледжа, назначенный приказом директора колледжа;

– члены приемной комиссии – работники колледжа, назначенные приказом директора колледжа.

В состав приемной комиссии могут быть также включены представители дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», для которых ведется подготовка специалистов в Колледже.

2.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема на

обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии.

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

2.8. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, назначаемого приказом директора колледжа, входит:

– организация работы приемной комиссии и ее делопроизводство;

– личный прием в рабочее время поступающих и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий;

– обеспечение соблюдения прав граждан в области образования при приеме в образовательную организацию, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии;

– обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими;

– обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа, сообществе ВКонтакте для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;

– своевременная подача информации для размещения на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением и иными локальными актами колледжа.

2.9. Ежегодно до начала приема документов приказом директора колледжа утверждается временный (на период приема документов, зачисления и формирования личных дел поступающих и студентов) состав членов приемной комиссии из числа сотрудников колледжа.

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.

3. Организация работы 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, информационном стенде и в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования 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 (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Прием документов поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год. 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 (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с действующими Правилами приема. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии не более 1 (одного) месяца после издания приказа о зачислении. Оформленные личные дела поступающих, зачисленных на 1 курс, передаются приемной комиссией в учебную часть по акту приема-передачи документов приемной комиссии. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в «1С: Колледж проф».

3.5. Каждому поступающему, в случае если документы, необходимые для поступления, представляются в колледж лично поступающим (доверенным лицом), выдается расписка о приеме документов. В иных случаях расписка не выдается.

3.6. На основании полученных от поступающих документов приемная комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов. Решения приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем приемной комиссии (или его заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа. Приказ о зачислении в состав студентов размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.7. В случае непоступления поступающего в колледж приемная комиссия осуществляет хранение копий предоставленных документов в течение 1 (одного) года, по истечении которого осуществляется уничтожение указанных копий. Представленные оригиналы документов хранятся в сейфе

приемной комиссии до момента их востребования в течение 1 (одного) года, по истечении которого передаются в архив колледжа.

3.8. Результаты работы приемной комиссии предоставляются в виде отчета об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

4. Прием документов

4.1. Прием в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению.

Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его доверенного лица в сроки, определяемые Правилами приема на текущий год.

4.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий и (или) его родитель (законный представитель) предъявляет документы, определенные Правилами приема текущий год.

4.3. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий членом приемной комиссии колледжа.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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 или отсутствия копии

указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

– согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

– факт получения среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.5. Члены приемной комиссии формируют электронные личные дела абитуриентов в «1С: Колледж проф». Ответственный секретарь приемной комиссии совместно со специалистом по защите информации 1 категории осуществляет выгрузку сведений из «1С: Колледж проф» в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и приема) в соответствии с требованиями и сроками, указанными в Приказе Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

Журналы регистрации абитуриентов являются основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж.

Журналы регистрации абитуриентов хранятся в приемной комиссии в

течение 1 (одного) года, затем передаются в архив колледжа.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. В личное дело поступающего вкладываются следующие заполненные согласия на обработку персональных данных:

– Согласие абитуриента на обработку персональных данных;

– Согласие студента на обработку персональных данных;

– Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– Согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;

– Согласие законного представителя несовершеннолетнего студента на обработку персональных данных.

4.7. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.8. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации с лицами, рекомендованными к зачислению, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается счет на оплату. При подписании договора поступающий и (или) его родитель (законный представитель) подписывает Согласие студента на обработку персональных данных. Оплата производится в соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг. После подтверждения оплаты за обучение директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. В приказе о зачислении в колледж указывается пофамильный перечень лиц с указанием номера регистрации в Журнале регистрации абитуриентов по приоритетной специальности, соответствующего номеру выданной расписки о приеме документов.

Копия приказа о зачислении (без указания фамилии, имени, отчества абитуриентов) с указанием номера регистрации в Журнале регистрации абитуриентов по приоритетной специальности размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

5.1. В своей работе приемная комиссия взаимодействует с администрацией, отделом планово-экономической и финансовой деятельности, отделом взаимодействия с дочерними обществами, отделениями колледжа, общежитием, учебной частью, специалистом по защите информации 1 категории колледжа.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии передает в отдел планово-экономической и финансовой деятельности список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, для оформления договоров между колледжем и физическим или юридическими лицами; в отдел взаимодействия с дочерними обществами передает копии договоров о целевом обучении. Зачисление студентов осуществляется только после заключения договора и предоставления оригинала документа в течение трех календарных дней после объявления списка рекомендованных к зачислению.

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. Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует со специалистом по защите информации 1 категории по вопросам технического обеспечения возможности выгрузки сведений из «1С: Колледж проф» в ФИС ГИА и приема.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует с руководителями структурных подразделений по вопросам привлечения подчиненных им работников к работе в приемной комиссии, в соответствии с трудовым законодательством.

6. Права и ответственность приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия имеет право:

- осуществлять прием заявлений от поступающих или их доверенных лиц;
- вести совместную деятельность с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» по приему студентов, направленных на целевое обучение;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими (законными представителями).

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на приемную комиссию обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, его заместитель,

ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- уставом колледжа;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой укрупненной группе направлений подготовки специальностей, дающим право на выдачу диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с образовательными программами, реализуемыми колледжем.

6.4. При внесении сведений об абитуриентах в «1С: Колледж проф» приемная комиссия несет ответственность за полноту и достоверность данных сведений.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за достоверность и своевременное внесение данных в ФИС ГИА и Приема.

Специалист по защите информации 1 категории несет ответственность за техническую возможность выгрузки данных в ФИС ГИА и приема.

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

6.6. Приемная комиссия колледжа несет ответственность за неразглашение конфиденциальной информации поступающих, ставшей ей известной в процессе осуществления своей деятельности.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе Е.Ю. Камынина
«20» февраля 2024 г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии Е.С. Семикина
«20» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела планово-
экономической и финансовой деятельности И.В. Карасева
«20» февраля 2024 г.

Специалист по защите информации 1 категории Е.А. Санакоева
«20» февраля 2024 г.

Юрисконсульт 1 категории Г.Н. Суринская
«20» февраля 2024 г.

СМК.ПО.ОВДО.06-2024

Мотивированное мнение
ППО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
от «20» февраля 2024 г. № 15
Председатель
ППО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
от «20» февраля 2024 г. Д.В. Резников

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 11 от «20» февраля 2024 г.
Председатель Совета родителей Н.С. Вторникова
«20» февраля 2024 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 12 от «20» февраля 2024 г.
Председатель Совета обучающихся С.А. Бунина
«20» февраля 2024 г.