

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия порядок деятельности приемной комиссии (далее – ПК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галушцака» (далее – колледж).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом колледжа, правилами приема на обучение в колледж, настоящим Положением.

#### **2. Состав**

2.1. Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

2.2. В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК – заместитель директора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь ПК;
- технические секретари (далее – технический секретариат ПК);
- иные лица.

#### **3. Полномочия**

3.1. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

3.2. Обязанности и ответственность членов ПК

3.2.1. Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.
- Определяет режим работы ПК.
- Распределяет обязанности между членами ПК.

- Дает консультации гражданам по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

### 3.2.2. Заместитель председателя ПК:

- Оказывает содействие в осуществлении председателем ПК возложенных на него полномочий, выполняет его поручения, в отсутствие председателя комиссии выполняет его функции.

### 3.2.3. Ответственный секретарь ПК:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующие работу ПК.

- Готовит материалы к заседаниям ПК.

- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.

- Осуществляет общее руководство приемом заявлений.

- Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

- Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

- Организует прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК.

- По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями.

- Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих колледжа.

- Организует демонтаж оборудования и подготовку аудиторий к учебному процессу.

- Осуществляет взаимодействие в части проведения приемной кампании с федеральной информационной системой 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 (ФИС ГИА и приема) в соответствии с Правилами

формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 N 2085 « О 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».

- Готовит проекты приказов о зачислении.
- Контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность.

- Представляет директору на утверждение наименования учебных групп нового набора, в соответствии с положением о наименовании учебных групп<sup>1</sup>.

- Осуществляет взаимодействие в части проведения приемной кампании с государственной информационной системой Новосибирской области «Электронный колледж».

#### 3.2.4. Технический секретарь ПК:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.

- Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

- Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела.

- Выдает расписки о приеме документов.

- Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

- Производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.

- В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- При обработке персональных данных поступающих принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

---

<sup>1</sup> Приказ колледжа от 19.01.2022 №ОВ-002/1 «Об утверждении Правил формирования наименований учебных групп»

блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.3. Срок полномочий ПК составляет один год.

3.4. ПК колледжа вносит 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 сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

3.5. ПК колледжа осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК колледжа вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.6. При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.7. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

#### **4. Порядок деятельности**

4.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

4.3. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, 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.

4.4. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте [patk.ru](http://patk.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здания колледжа к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

4.5. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте natk.ru и на информационных стендах ПК размещается информация о количестве поданных заявлений и обновляется ежедневно.

4.6. ПК колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта natk.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.7. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся документы поступающего.

4.8. Личные дела зачисленных на обучение и не зачисленных, содержащих оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, поступающих передаются по описи в отдел кадров для их дальнейшего ведения.

Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, уничтожаются в установленном порядке по окончании сроков их хранения.

## **5. Отчетность**

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема на обучение
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение
- приказы по утверждению состава ПК
- протоколы заседаний ПК
- журналы регистрации поступающих
- личные дела поступающих
- приказы о зачислении в число обучающихся

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут передаваться в органы управления образованием.