

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### о приемной комиссии

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия и 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:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения приема.
- 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.

### 3.2.3. 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.
- Регистрирует колледж в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.
- Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «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.

#### 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, 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 (далее — ФИС) 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. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК 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 natk.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. Документы, необходимые для поступления, представляются в колледж одним из следующих способов:

- лично поступающим. Поступающему выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты;

- через операторов почтовой связи общего пользования. Документы принимаются, если они поступили в колледж не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема на обучение;

- посредством электронной почты pk@natc.ru. Документы принимаются, если они поступили в колледж не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема на обучение.

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

4.9. 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, хранятся в течение шести месяцев после окончания приема заявлений, далее уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Отчетность ПК**

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.