

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский авиационный технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.Н. Жильникова  
26 февраля 2020 г.

**Положение  
о приёмной комиссии**

*Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Нижегородский авиационный технический колледж»*

Нижегород  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36».

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 №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"

- Письмом Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 "О дополнительных мерах" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения");

- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 года №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 года №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- Уставом ГБПОУ «НАТК» (утвержденным министром образования Нижегородской области С.В.Наумовым 19.02.2015);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Нижегородский авиационный технический колледж» (утвержденными директором ГБПОУ «НАТК» Жильниковой Г.Н. 26.02.2020);

- настоящим Положением.

1.3 Цель работы Приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Колледж).

1.4 Задачи работы Приемной комиссии:

- организация приема документов поступающих,

- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению на основании представленных оригиналов соответствующих документов об образовании или документов об образовании и о квалификации.

1.5 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначен приказом директора Колледжа.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8 График работы Приемной комиссии:

- пн. – пт. с 9:00 до 17:00

- сб. - вс. Выходной

## **2. Состав и должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

2.1 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии (зам. директора по УР, УВР);
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- заместитель директора по БиАХР;
- инженер-электроник;
- ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- руководит разработкой Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в

Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледже и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

### 2.3 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в колледж;

- проводит консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;

- контролирует соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии,

### 2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема;

- обеспечивает размещение информации о количестве поданных заявлений на официальном сайте колледжа;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии на отделения колледжа;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;
- осуществляют прием и регистрацию документов поступающих в программе 1С: Предприятие;
- оформляет текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит рекомендации по зачислению в состав студентов Колледжа.

#### 2.5 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;
- осуществляют прием и регистрацию документов поступающих в программе 1С: Предприятие;
- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;
- подготавливают информационные стенды Приемной комиссии.

#### 2.6 Заместитель директора по БиАХР:

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещение для работы Приемной комиссии.

#### 2.7 Инженер-электроник:

- несет ответственность за бесперебойную работу компьютерной техники в период работы Приемной комиссии;



- обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- обеспечивает поддержку работоспособности и корректности эксплуатации схемы подключения к ФИС ГИА и приема.

#### 2.8 Ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью:

- ведет работу по профдиагностике и профконсультированию поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования;

- организует выездную консультацию (при необходимости) для лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- информирует о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Колледже для конкретного поступающего;

- проводит консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей, которые могут быть освоены поступающим в Колледже;

- в случае необходимости ориентирует на освоение основных профессиональных образовательных программ в других профессиональных образовательных организациях Нижегородской области.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1 Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

3.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами ГБПОУ «НАТК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного

состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и локальными актами Колледжа.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка об их приеме.

3.8 Прием документов регистрируется в программе 1С: Предприятие. После закрытия приемной кампании формируется журнал регистрации абитуриентов. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Записи закрываются чертой, подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и печатью Колледжа. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения их составляет 1 год.

3.9 В период приема документов Приемная комиссия:



- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка студентов;

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(831)276-89-96, раздела сайта <http://www.natknn.ru/priemnaya-komissiya/> и адреса электронной почты [natknn@list.ru](mailto:natknn@list.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

- формирует личное дело на поступающего.

3.10 На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- готовит проект приказа о зачислении;

- размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

3.11 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12 На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных сдаются ответственным секретарем Приемной комиссии на отделения.

По окончании срока работы Приемной комиссии личные дела всех не поступивших хранятся в сейфе приемной комиссии в течение года с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

#### **4. Ответственность приемной комиссии**

4.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение – 1), который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии и завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Педагогического совета.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- журнал учета обращений граждан;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа;
- личные дела обучающихся;
- отчет о работе приемной комиссии.

**Шаблон протокола заседания приемной комиссии**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение

«Нижегородский авиационный технический колледж»

Протокол № 1

заседания приемной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О - должность

Повестка дня:

1. ....

2. ....

Слушали:

Ф.И.О. должность – тема выступления

Постановили:

1. ....

2. ....

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Бланк заявления

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДОВАН К ЗАЧИСЛЕНИЮ  
на основании протокола заседания приемной  
комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОТО  
АБИТУРИЕНТА

ДИРЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Уровень образования: \_\_\_\_\_

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

\_\_\_\_\_ (полное наименование учебного заведения)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очную форму обучения на бюджетной основе по специальности/профессии:

Приоритет	Специальность/Профессия
1	
2	
3	

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата 0,000

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование получаю  
(нужное обвести)

впервые

повторно

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

С копиями лицензии на осуществление колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

С правилами приема в колледж, Уставом колледжа ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и их размещение в ФИС ГИА и приема \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

Согласен(а) на размещение информации о среднем балле аттестата на сайте ГБПОУ «НАТК» \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (до 15.00 17.08.2020) ознакомлен (а), при невыполнении этого условия я не претендую на зачисление в ГБПОУ «НАТК» на бюджетные места (очная форма обучения)

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

В случае зачисления, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам: учреждению здравоохранения, осуществляющему медицинское обслуживание ГБПОУ «НАТК»; организации, предоставившей возможность прохождения мною учебно-производственной практики \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

### **СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДОБРОВОЛЬНО**

**О себе сообщаю следующие дополнительные сведения:**

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях/законных представителях (нужное подчеркнуть)**

**Степень родства, Ф.И.О.**

телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Степень родства, Ф.И.О.**

телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Каким видом спорта, творчества занимаетесь (занимались), в каких соревнованиях, конкурсах участвовали

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу учесть наличие индивидуальных достижений \_\_\_\_\_

(реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений)

Прошу учесть наличие договора о целевом обучении \_\_\_\_\_

(реквизиты договора о целевом обучении)

**Бланк согласия на обработку персональных данных**  
**Согласие поступающего в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Нижегородский авиационный технический колледж» на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский авиационный технический колледж», г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2 Б (Оператор) на обработку следующих персональных данных, принадлежащих мне (в том числе в форме копий документов):

1. Данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность,
2. Данных содержащихся в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации,
3. Данных, содержащихся в заявлении о приеме в ГБПОУ «НАТК».
4. Фотографий, представленных Оператору.
5. Всех иных документов, представленных Оператору и принятых им в соответствии с распиской о приеме документов.
6. Сведения, полученные в ходе осуществления видеонаблюдения на территории Оператора.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, определенных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами учреждения, гласности и открытости деятельности приемной комиссии, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечения личной безопасности абитуриентов, обучающихся и работников Оператора..

Я разрешаю оператору осуществлять следующий перечень действий с персональными данными, которые необходимы для достижения указанных выше целей, а именно:

- 1) Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 2) Обработку персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.
- 3) Обработку персональных данных как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.
- 4) Опубликование в сети Интернет, с целью формирования информации о конкурсе на открытые к приему специальности и профессии.

Настоящее Согласие действует до момента зачисления в качестве обучающегося в ГБПОУ «НАТК» либо в течение года с момента опубликования приказа о зачислении для лиц, не зачисленных в ГБПОУ «НАТК».

Я подтверждаю, что действую свободно, своей волей и в своем интересе. Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии полностью)

зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

являясь родителем/законным представителем на основании \_\_\_\_\_

даю ему согласие на выдачу согласия на обработку персональных данных Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский авиационный технический колледж», г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2 Б (Оператор).

а также даю согласие Оператору на обработку собственных персональных данных, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в заявлении о приеме моего ребенка/ подопечного в ГБПОУ «НАТК» в форме сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации с целью соблюдения требований законодательства РФ, в том числе в сфере образования и персональных данных. Согласие действительно в течение одного года с момента выдачи. Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



Бланк расписки о приеме документов

РАСПИСКА №  
о приеме документов

Получены от гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Профессия (специальность) \_\_\_\_\_

следующие документы:

- Заявление
- Документ об образовании \_\_\_\_\_

Аттестат об основном общем образовании  
наименование документа об образовании

Выдан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

- Паспорт (копия)
- Фотографии 3x4 4 шт.

Сотрудник приемной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«  » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Бланк заявления о возврате документов**

Директору ГБПОУ «НАТК»  
Жильниковой Г.Н.  
От абитуриента

---

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

Прошу вас выдать мне:

---

---

---

---

---

---

Дата

Подпись