

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета колледжа  
Протокол № 6  
от «30» апреля 2026 г.

Введено в действие  
приказом ГАПОУ СО «НТКТ»  
от 04.05.2026 № 166-ОД  
Пер. № 52

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BFDC7339788785056F582557740E46E  
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
"НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА"  
Действителен с 08.10.2025 до 01.01.2027

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о приемной комиссии***  
***государственного автономного образовательного***  
***профессионального образовательного учреждения***  
***Свердловской области***  
***«Нижнетагильский колледж транспорта»***

г. Нижний Тагил  
2026 год

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее - положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (далее Федеральный закон);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 N 457;

- Перечнем профессий среднего профессионального образования и Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 N 336;

- Правилами приема в колледж (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором колледжа не позднее 1 марта);

- Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Приём в колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Приём на обучение по образовательным программам за счет средств областного бюджета является общедоступным, если иное не установлено Федеральным законом.

1.3. Приемная комиссия колледжа создается для организации приема граждан на обучение по основным образовательными программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников колледжа.

2.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

## **III. Состав и функциональные обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Ответственный секретарь:

- непосредственно руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, руководит работой по подготовке предложений по приему

на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и плана приема на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг по всем образовательным программам и формам обучения, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- осуществляет организацию работы и делопроизводство приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в соответствующее структурное подразделение колледжа;
- готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам организации и проведения приемной кампании.

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в составлении списков, рекомендованных к зачислению;
- участвуют в проведении консультаций с поступающими и их родителями (законными представителями);
- обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

## **IV. Технический персонал и иные работники, привлекаемые к деятельности приёмной комиссии**

4.1. Для обеспечения работы приемной комиссии может привлекаться технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4.2. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение работников колледжа, привлекаемых к работе в приёмной комиссии в летний период, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

## **V. Организация информирования**

5.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте [www.nktk.rf](http://www.nktk.rf) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 марта текущего года:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, 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 наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная).

5.6. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

## **VI. Организация делопроизводства приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

6.2. Формирование личных дел.

6.2.1. На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний (при наличии). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.2.2. В случае утраты поступающим расписки о приеме документов вопрос о возврате ему документов решается ответственным - секретарем приемной комиссии на основании рассмотрения соответствующего заявления поступающего.

6.2.3. Ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

6.2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

6.2.5. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) 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 «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

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;

6.2.6. 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; отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость 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 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 колледж персональных данных;

- 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.

### 6.3. Хранение личных дел.

6.3.1. В период поступления и зачисления личное дело хранится в помещении приёмной комиссии. Доступ к личным делам имеют только ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии, отвечающие за ведение и хранение личных дел поступающих.

6.3.2. Право доступа к документам личного дела, поступающего имеют также председатель приёмной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией председателя приемной комиссии.

### 6.4. Передача личных дел

6.4.1. Личные дела зачисленных приёмная комиссия передает по акту в учебный отдел колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.4.2. В учебный отдел колледжа передаются по акту.

### 6.5. Документация, используемая при приеме в колледж.

6.5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявления о приеме в колледж;

- Бланки расписок о приеме документов;

- Бланки экзаменационных листов;

- Бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

## **VII. Порядок зачисления**

7.1. Приемная комиссия колледжа формирует списки поступивших, рекомендованных к зачислению на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам получения образования в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

7.2. Зачисление на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам обучения проводится на основании решения приёмной комиссии в несколько этапов, по мере формирования списков поступающих, рекомендованных к зачислению, в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

7.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии), в сроки, установленные образовательной организацией. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.4. Зачисление на места по договору с оплатой стоимости обучения проводится на основании решения приёмной комиссии, заключенного договора об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, после заключения договора об образовании.

7.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа [www.ntkt.rf](http://www.ntkt.rf)

7.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **VIII. Контроль за деятельностью и отчетность**

8.1. Контроль за деятельностью приемной комиссией осуществляется в соответствии с Уставом колледжа. Отчеты о ходе приёма поступающих и об итогах деятельности приемной комиссии в установленном порядке предоставляются в Министерство образования Свердловской области в установленные сроки, по мере требования.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; экзаменационные ведомости; личные дела поступающих, приказы о зачислении.

8.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.