Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета колледжа	Приказ № 120	Первичная профсоюзная организация ГАПОУ СО «ЕКТС»	Совет студентов ГАПОУ СО «ЕКТС»
Протокол № 182	от «10» февраля 2026г.	Протокол № 100	
от «05» февраля 2026г.		от «03» февраля 2026г.	
Секретарь	Директор	Председатель профсоюза	Председатель
Т.В. Кабакова	Д.В. Шевченко	А.М. Шанин	Е.В. Чепкасова

П О Л О Ж Е Н И Е
о приемной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее – Колледж).

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами приема в ГАПОУ СО «ЕКТС», Уставом ГАПОУ СО «ЕКТС».

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГАПОУ СО «ЕКТС»;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- подведения итогов конкурса по результатам рейтингового балла и вступительных испытаний на специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

2.3. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых поступающим.

2.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

3. Порядок формирования приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора колледжа для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕКТС».

3.2. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директором колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

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

3.7. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

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

4. Полномочия и функции сотрудников приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

4.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

4.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии, экзаменационной комиссией Правил приема в ГАПОУ СО «ЕКТС», нормативно-правовых документов по организации приема, программ вступительных испытаний.

4.2.3. Формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.

4.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой экзаменационной комиссией экзаменационных материалов, организует их тиражирование.

4.2.5. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.2.6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

4.2.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.3.2. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕКТС».

4.3.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема на обучение.

4.3.4. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

4.3.5. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций, график зачисления.

4.3.6. Организует, контролирует работу персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

4.3.7. Готовит нормативные локальные акты, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.8. Координирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

4.3.9. Организует работу технических секретарей приёмной комиссии.

4.3.10. Контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в соответствующее структурное подразделение колледжа.

4.3.11. Контролирует правильность оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.3.12. Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема, обеспечивает ведение учетно-отчетной документации приемной комиссии.

4.3.13. Ведет переписку по вопросам приема.

4.3.14. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в колледж на официальном сайте колледжа.

4.3.14. Готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа об итогах приемной кампании.

4.4. Члены приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

4.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.4.2. Осуществляют прием документов от лиц, поступающих в ГАПОУ СО «ЕКТС»;

4.4.3. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

4.4.4. Выполняют поручения председателя Комиссии или его заместителя.

4.5. Специалист приемной комиссии:

4.5.1. Участвуют в собеседованиях с поступающими.

4.5.2. Осуществляют прием документов от лиц, поступающих в ГАПОУ СО «ЕКТС»;

4.5.3. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений о приеме в колледж.

4.5.4. Оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний.

4.5.5. Подготавливают необходимые документы к зачислению.

4.5.6. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в отдел кадров.

4.5.7. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

4.5.8. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

4.5.9. Производят запись данных об абитуриенте в журнал.

4.5.10. Знакомят абитуриентов под подпись:

- факт получение среднего профессионального образования данного уровня впервые при поступлении на бюджетные места;

- факт ознакомления с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.5.11. Принимают от поступающих согласие на обработку персональных данных в связи с приемом в колледж.

4.5.12. Проверяют документы абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

4.5.13. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

4.5.14. При приеме документов от абитуриентов специалист приемной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- занести данные абитуриента и заполнить заявление о поступлении через ГИС СО «ЕЦП»;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «ЕКТС» с приложениями к ним по выбранной специальности;
- проверить получение среднего профессионального образования (подготовка специалистов среднего звена) впервые;
- ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании;
- ознакомить с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

5. Документация, используемая приемной комиссией

5.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕКТС ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- бланки расписок в получении документов;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров между ГАПОУ СО «ЕКТС» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ГАПОУ СО «ЕКТС» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.3. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень сведений и информации в соответствии с Правилами приема в колледж.

5.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов *(Приложение № 1)*.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме документов может вестись один или несколько регистрационных журналов. На очную, очно-заочную и заочную формы обучения заводятся разные регистрационные журналы.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер заявления;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата приема заявления и документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе) *(Приложение № 2)*.

5.6. Бланк проведения вступительных испытаний (экзаменационный лист) содержит информацию о пройденных испытаниях *(Приложение № 3)*.

5.7. В личном деле абитуриента хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.8. Ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел, поступающих возлагается на специалистов приемной комиссии.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие обязательные документы:

заявление о приеме;

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

результаты вступительных испытании (при наличии).

Иностранные 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); Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 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.

Личное дело поступающего может содержать дополнительные документы.

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

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

Личные дела зачисленных приёмная комиссии передает по акту в отдел кадров колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела не зачисленных лиц, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

6. Контроль за деятельностью и отчётность

6.1. Контроль за деятельностью приемной комиссией осуществляется в соответствии с Уставом колледжа.

Отчеты о ходе приёма и об итогах деятельности приемной комиссии в установленном порядке предоставляются в Министерство образования Свердловской области в установленные сроки, по мере требования.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной 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; регистрационные журналы; личные дела поступающих, приказы о зачислении.

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

Приложение 1

ФОРМА
Регистрационного журнала

№ заявления	Дата приема заявления	Фамилия, Имя, Отчество	Дата предоставления оригинала документа об образовании

Приложение № 2

ФОРМА
Расписки о приеме документов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

РАСПИСКА №_____
о приеме документов

Получены от_____

_____,
фамилия, имя, отчество

поступающего на специальность _____

_____

_____,

следующие документы:

1. Аттестат / диплом № _____(копия / оригинал)
2. Копия паспорта
3. Фотографии (3х4)
4. Копия прививочного сертификата
5. Медицинская справка форма 086-У
6. Копия медицинского полиса
7. Копия страхового свидетельства
8. Копия военного билета или приписного свидетельства.
9. Копия миграционной карты
10. Отрывная часть бланка увед. о прибытии в РФ
11. Виза (для иностранных граждан)

«_____»_____201____г.

Член приемной комиссии_____

Телефон приемной комиссии – (343)375-68-18

Приложение № 3

ФОРМА
Экзаменационного листа

ГАПОУ СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»
(очная форма обучения)

Экзаменационный лист №_____ Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ фото Личная подпись поступающего _____	С программой вступительных испытаний, датой и временем проведения экзамена ознакомлен Дата_____20____г. Подпись_____ ФИО_____ Секретарь приемной комиссии_____

_____ линия отреза

- Консультация к экзамену_____
- Экзамен:
  Рисунок_____
- Явиться на экзамен за 10 мин до начала
- Результаты экзамена объявляются в 10.00 следующего дня!

- На экзамен взять с собой:
  1. Паспорт
  2. Экзаменационный лист
  3. Ватман чертежный ф.А3
  4. Стирательная резинка
  5. Карандаши: НВ,В,Н,2В,2Н
  6. Точилка или канцелярский нож

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Вступительные испытания	Дата проведения испытаний	Результаты испытаний	Фамилия и инициалы экзаменатора	Подпись экзаменатора
1	Рисунок				
2					

Ответственный секретарь приемной комиссии /_____