

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения  
Протокол №1 от 20.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.В. Иванов  
Приказ №19/б от 20.02.2026 г.



**Положение  
о приемной комиссии  
краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»  
на 2026-2027 учебный год**

2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» на 2025-2026 учебный год (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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 Рособрнадзора от 11.06.2021 г. №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

– Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства».

1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Колледж).

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия Колледжа (далее – приемная комиссия), формируется по всем адресам ведения образовательной деятельности:

- образовательный комплекс по адресу: г. Ачинск, ул. Кравченко, стр. 34;
- образовательный комплекс по адресу: г. Ачинск, ул. Трудовых резервов, д.5;
- Малиновский филиал Колледжа: п. Малиновка, квартал 4, здание № 17;
- Новобирилюсский филиал Колледжа: с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 150а.

Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, начальники отделов, социальный педагог, преподаватели, мастера производственного обучения, педагог-психолог, административные сотрудники Колледжа.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Колледжа из числа заместителей директора и начальников отделов.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия Колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа [www.aktsh.ru](http://www.aktsh.ru) «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в Колледж.

2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся Колледжа.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему по образовательным программам среднего профессионального образования, по адаптированным основным программам профессионального обучения (для лиц с различными формами умственной отсталости).

2.11. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

3.1.1. Утверждает состав приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.1.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.2.2. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края по приему.

3.2.4. Контролирует профориентационную работу.

- 3.2.5. Организует деятельность приемной комиссии.
  - 3.2.6. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
  - 3.2.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
  - 3.2.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.
  - 3.2.9. По поручению директора Колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
  - 3.2.10. Организует информационную работу Колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
  - 3.2.11. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.
  - 3.2.12. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
  - 3.2.13. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядка зачисления в Колледж.
  - 3.2.14. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
  - 3.2.15. Готовит материалы по зачислению в Колледж.
  - 3.2.16. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
  - 3.2.17. В течение трех дней с момента подачи абитуриентом заявления вносит в ФИС ГИА и приема необходимые сведения.
- 3.3. Члены приемной комиссии:
- 3.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
  - 3.3.2. Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в Колледж.
  - 3.3.3. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
  - 3.3.4. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.
  - 3.3.5. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж.
  - 3.3.6. Принимают участие в работе по зачислению в Колледж.
  - 3.3.7. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
  - 3.3.8. Обеспечивают абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.
  - 3.3.9. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.
  - 3.3.10. Обеспечивают подведение итогов приема.
  - 3.3.11. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.3.12. В течение трех дней с момента подачи абитуриентом заявления вносят в ведомственную информационную систему «Бюджетный учет системы образования» (далее - ВИС БУСО) необходимые сведения.

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

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа ([www.aktsh.ru](http://www.aktsh.ru)) и информационных стендах приемной комиссии, в 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы (далее – ФИС ГИА и приема) до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.1.1. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Колледжа, информационных стендах приемной комиссии, в ФИС ГИА и приема до начала приема документов размещает:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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 краевого 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.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде

приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности(профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

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

4.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы для поступающих;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов, перечня документов;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- бланки перечня документов для поступления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- перечень документов для поступления иностранных граждан;

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.5. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, по вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- уровень образования абитуриентов;
- предыдущее место обучения, для заочной формы обучения – место работы;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов;
- необходимость предоставления общежития;
- специальность/профессия.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- специальность/профессия, номер по журналу регистрации документов, форма обучения;

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября 2025 года. Личные дела не поступивших на обучение, также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения.

4.9. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

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

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Материалы для зачисления в Колледж готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, документов об обучении директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.