



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)



А.Л. Хаченьян

Положение о приёмной комиссии  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
на 2017-2018 учебный год

Рассмотрено и утверждено  
Советом ГАПОУ АО «АСПК»  
протоколом от 06.12.2016 № 4

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Положение о приёмной комиссии  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)  
на 2017-2018 учебный год**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «АСПК» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГАПОУ АО «АСПК» на 2017-2018 учебный год.

2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Астраханской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ АО «АСПК» (далее – колледж).

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами Приёма в ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» на 2017-2018 учебный год, локальными актами Колледжа.

4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## **II. Состав приёмной комиссии**

4. Состав приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены приёмной комиссии, утверждаются приказом директора колледжа (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приёмной комиссии с 01 июня 2017 г. по 01 октября 2017 г. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

## **III. Подготовка к проведению приёма в колледж**

6. До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа ([www.aspk.org](http://www.aspk.org)) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Астраханской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приёма по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- перечень представляемых документов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

#### **IV. Организация приёма документов**

7. Работу приёмной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

8. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приёма документов, перечня необходимых документов для приёма и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледж.

9. Ответственный секретарь приёмной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. Контролирует правильность оформления учётно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью

председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

11. На каждого поступающего колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа ([www.aspk.org](http://www.aspk.org)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ([www.aspk.org](http://www.aspk.org)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

#### **V. Документация, используемая при приеме в колледж**

16. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); бланки согласия о персональных данных, папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

17. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

18. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

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

19. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер личного дела, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VI. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

21. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

22. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **VII. Порядок зачисления**

24. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

25. На основании решения приёмной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

### **VIII. Ответственность приёмной комиссии**

26. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;
- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма на обучение в колледж.

### **IX. Отчетность приёмной комиссии**

27. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приёма.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.