



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



**«Утверждаю»**  
**Директор ГАПОУ АО «АСПК»**

**А.Л. Хаченьян**

**Положение о приёмной комиссии ГАПОУ АО «АСПК»**  
**на 2025-2026 учебный год**

**Рассмотрено и утверждено**  
**Советом ГАПОУ АО «АСПК»**  
**протокол № 02 от 27.02.2025**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – положение ГАПОУ АО «АСПК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. N 750 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457» и определяет порядок и организацию работы приёмной комиссии ГАПОУ АО «АСПК» (далее – колледж) на 2025-2026 учебный год.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приёмная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным для организации приёма поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ АО «АСПК».

2.2. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

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

2.5. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора колледжа.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.7. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители учреждений и организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в ГАПОУ АО «АСПК», представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

## **3. Задачи и полномочия приёмной комиссии**

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

3.2. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности: приёма документов от лиц, поступающих в колледж;



подготовки и проведения вступительных испытаний;  
подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и  
(или) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы  
основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных  
поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о  
квалификации, результатов индивидуальных достижений, а также наличия  
договора о целевом обучении;  
обеспечения зачисления в ГАПОУ АО «АСПК».

#### **4. Организация и порядок работы приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приёма документов.

4.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.



4.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в ГАПОУ АО «АСПК».

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия:

осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале (Книга регистрации поступающих) и выдачей расписки о приёме документов;

проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредителями и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

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

4.6. На этапе зачисления приёмная комиссия:

проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

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

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

## **5. Отчётность приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета ГАПОУ АО «АСПК».

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

правила приёма на обучение в колледж;

документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;

журнал регистрации документов поступающих (Книга регистрации поступающих);

протоколы приёмной комиссии;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

## **6. Документация, используемая для работы приёмной комиссии**

6.1. Для организации работы приёмной комиссии используется следующая документация:

бланки заявлений о приёме в колледж;

регистрационный журнал (Книга регистрации поступающих);

бланки согласия на обработку персональных данных;



папки для формирования личных дел абитуриентов;  
бланки расписок о приёме документов;  
бланки экзаменационных листов;  
бланки договоров об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр приёма).

6.2. Регистрационный журнал (Книга регистрации поступающих) является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему. Регистрационный журнал (Книга регистрации поступающих) пронумеровывается и прошнуровывается. В день окончания приёма документов записи в журнале (Книге регистрации поступающих) закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, скрепляется печатью колледжа.

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

В регистрационном журнале (Книге регистрации поступающих) фиксируются следующие сведения поступающего:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- домашний адрес;
- сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
- средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

Регистрационные журналы (Книги регистрации поступающих) хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.3. 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, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются специалисту по документационному обеспечению для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. Расписка о приёме 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.



## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Председатель приёмной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии несут личную ответственность за:

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