

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

« 1 » марта 2022 г.

№ 152

г. Барнаул

Об утверждении Положения
о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный
колледж» на 2022-2023 учебный год

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской
Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на 2022-2023 учебный год.
2. Довести Приказ до сведения заинтересованных лиц в части их касающейся.
3. Заведующей МО Куприенко И.А. организовать размещение Положения о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на 2022-2023 учебный год на официальном сайте колледжа до 1 марта 2022 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Баленко



СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Бай

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «ААСК»

от « 1 » марта 2022 г. № *152*

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия, является структурным подразделением КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее Колледж), осуществляет организацию процесса формирования контингента обучающихся, подчиняется директору Колледжа.

1.2. Приемная комиссия организуется ежегодно с целью проведения конкурсного отбора среди поступающих и формирования контингента обучающихся для обучения по очной и заочной форме обучения.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- осуществление контроля за деятельностью технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

- изыскание более эффективных форм и методов донесения информации до поступающих.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- *экзаменационная предметная комиссия* – комиссия, созданная для проведения вступительных испытаний, в целях осуществления проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники Колледжа.

- *апелляционная комиссия* – комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Колледж.

1.5. Приемная комиссия колледжа выполняет следующие функции:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование работы; участия преподавателей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству Колледжа по текущему и перспективному планированию деятельности приемной комиссии);

- *информационная* (подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимых для проведения приемной комиссии);

- *консультационная* (организация специальной телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

- *организационная* (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные испытания; прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав обучающихся Колледжа);

- *аналитическая* (анализ и обобщение итогов приема);

- *контролирующая* (формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью).

1.6. Положение о приемной комиссии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

– Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ;

– Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

– Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 г. № 697;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36

– Письма Рособрнадзора «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;

– Инструктивного письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.07.2010г. №02-55-8/06-ин;

– Устава КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

1.7. Настоящее Положение определяет деятельность приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников Колледжа.

2. Цели и задачи

Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Колледж;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов Колледжа.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующих функций:

- координирование деятельности по профориентационной работе;

- ознакомление поступающих (абитуриентов) с Правилами приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами Колледжа;

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе;

- проведение консультаций с поступающими по выбору специальности/ профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о допуске к зачислению студентов;
- подведение итогов конкурса и обеспечение зачисления в Колледж;
- анализ и обобщение результатов приема.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии – преподаватели Колледжа, секретари учебной части и заведующие отделениями Колледжа, технические секретари.

Председатель приемной комиссии:

- 1) Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.
- 2) Определяет время работы приемной комиссии.
- 3) Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 4) Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 5) Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- 6) Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.

Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

- 1) Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в Колледж.
- 2) Формирует и представляет на утверждение состав приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий директору Колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.
- 3) Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- 4) Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- 5) Организует подготовку методических материалов для вступительных испытаний.
- 6) Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Колледж.
- 7) Контролирует выполнение контрольных цифр приема.
- 8) Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.
- 2) Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-

методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

3) Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

4) Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы Колледжа.

5) Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

6) Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

7) Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

8) Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

9) Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

10) Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

11) Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

12) Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

13) Участвует в беседах с поступающими.

Технический секретарь приемной комиссии:

1) Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

2) Участвует в подготовке и оформлении помещения для приемной комиссии.

3) Знакомит абитуриентов с нормативной документацией.

4) Консультирует абитуриентов и дает рекомендации в выборе профессии/специальности.

5) Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

6) Производит внесение данных об абитуриенте в автоматизированную информационную систему.

7) Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в учебную часть.

8) Оформляет расписки о приеме документов и экзаменационные листы.

Члены приемной комиссии:

1) Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

2) Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

3) Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4) Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

5. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Ежегодно формируется состав приемной комиссии: назначается ответственный секретарь, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии, председатель и члены апелляционной комиссии. Формируется состав технических секретарей.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии, или по его поручению ответственный секретарь разрабатывает Правила приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» и другие документы, регламентирующие реализацию процесса «Прием

студентов», привлекая для этой работы юрисконсульта, главного бухгалтера. Разработанные документы передаёт на утверждение председателю приемной комиссии.

4.3. КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» в течение года проводит профориентационную работу среди выпускников г. Барнаула, Алтайского края.

4.4. Приемная комиссия организует информирование поступающих:

1) Колледж объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2) С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3) Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

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 выделением форм получения образования (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;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности/ профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

4) Информация, указанная в пункте 5.4.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5) 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 получения образования (очная, заочная).

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4.6. Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно «Правил приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на новый учебный год»

4.7. Прием документов.

1) Прием документов абитуриентов начинается **1 июня** и заканчивается **15 августа** текущего года. При наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до **25 ноября**. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего.

2) На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в приемной комиссии составляет 1 год.

3) Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов.

4) Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5) Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если это необходимо), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8 Вступительные испытания.

1) Материалы творческих экзаменов составляются ежегодно и утверждаются на методическом совете Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

2) Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

3) Максимальное время работы экзаменаторов соответствуют восьмичасовому рабочему дню.

4) Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист.

5) Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

6) Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется **не позднее 20 июля текущего года**. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

7) Для поступающих проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

8) Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

9) Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, зам. председателя, или ответственного секретаря приемной комиссии запрещается.

10) Экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами.

11) Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Экзаменационная оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

Экзаменационный лист передается ответственному секретарю приемной комиссии и хранится в личном деле.

12) Пересдача вступительных испытаний абитуриентами не допускается. Абитуриенты, получившие «незачет», а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к сдаче испытаний в другом потоке не допускаются. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

13) Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

5.9. В случае несогласия поступающего с результатом испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением об апелляционной комиссии по итогам вступительных испытаний КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

5.10. Зачисление в Колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема.

1) Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимаются в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных программ, указанных в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования), большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с параграфом 8 Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на 2022-2023 учебный год.

Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2) На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Колледжа.

6. Права

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», вносить предложения по улучшению ее работы.

6.3. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.4. Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

7.2. Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

7.3. Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

8. Делопроизводство

8.1. Документы поступающих регистрируются в электронной книге установленной формы о приеме документов (Приложение А). Ежедневно, в конце рабочего дня, ответственный секретарь приемной комиссии распечатывает листы с результатами приема на дату.

К документации приемной комиссии относятся:

- правила приема в КГБПОУ «ААСК»;
- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной предметной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии;
- приказы директора по вопросам организации работы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протокол вступительных испытаний (Приложение Б);
- план приема (контрольные цифры приёма);
- планы и отчеты о работе приемной комиссии;
- образец заявления-согласия на обработку персональных данных (Приложение В);
- бланки расписок (Приложение Г);
- бланк экзаменационного листа (Приложение Д);
- образец заявления (Приложение Е);
- образцы договоров (Приложение Ж);
- образец заявления на возврат документов (Приложение К).

Приложение А

код госархива _____

код организации _____

(наименование государственного архива)

Дело № _____
Опись № _____
Фонд № _____

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»**

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 07-10

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ

Начато: 01.06.2022

Окончено: 31.08.2022

(дата)

Дело № _____
Опись № _____
Фонд № _____

Приложение Б

Протокол вступительных испытаний

Специальность _____ Группа № _____

Дата проведения _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Результат
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Председатель
экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены
экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____ / _____ /

Приложение В

Директору КГБПОУ
«Алтайский архитектурно-
строительный колледж»
В.А. Баленко

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____,
проживающий _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», расположенному по адресу г. Барнаул, проспект Ленина, 68, на обработку моих персональных данных и данных моего(ей) сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

Обучающегося группы _____,
а именно:

1. Фамилия, Имя, Отчество,
2. Дата и место рождения,
3. Пол,
4. Гражданство,
5. Сведения о составе семьи,
6. Паспортные данные,
7. Номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
8. Форма обучения (очная/заочная, бюджетная/внебюджет), номер группы, специальность,
9. Сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании),
10. Средний балл аттестата,
11. Сведения о социальных льготах,
12. Адрес прописки законного представителя и обучающегося,
13. Адрес фактического места жительства законного представителя и обучающегося,
14. Дата поступления в техникум и отчисления из техникума, причина отчисления,
15. Номер телефона,
16. Фамилия, имя, отчество законных представителей,
17. Место работы законных представителей,
18. Номер телефона законных представителей,
19. Сведения об успеваемости по дисциплинам,
20. Номер выданного диплома об образовании,
21. Иные сведения, необходимые для предоставления образовательных услуг в полном объеме.

Я предоставляю КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» право осуществлять следующие действия с персональными данными в документальной и электронной форме с использованием и без использования средств автоматизации: сбор, накопление, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение. Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ. Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: банкам, на основании договоров обслуживания банковских карт, военным комиссариатам, медицинским учреждениям, фонду социального страхования, пенсионному фонду, налоговой инспекции, отделением внутренних дел, прокуратуре, Алтайскому краевому информационно-аналитическому центру и иным организациям в моих интересах, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение Г

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____
(ФИО)

следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании (без обложки) _____
серия _____ № _____ от _____
выданный _____

3. Фотография 3х4 (4 шт.)
4. Медицинская справка _____
5. _____
6. _____
7. _____

Оригинал документа об образовании для зачисления предоставить до.....

Принял

Секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____ ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение Д

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

на право прохождения вступительных испытаний в 20 ____ году

Специальность _____ Группа № _____

Фотография
абитуриента

(по очной форме обучения на бюджетной основе)

ФИО _____

(личная подпись поступающего)

На базе основного общего образования/среднего общего образования

Вступительное испытание	Характер экзамена	Дата экзамена (число и месяц)	Баллы	Оценка	Фамилия и инициалы экзаменатора	Подпись экзаменатора
			цифрой	прописью		

Средний балл документа государственного образца об образовании _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись)

Дата выдачи _____

Приложение Е

Зачислить на 1 курс КГБПОУ «Алтайский
архитектурно-строительный колледж»
на специальность (профессию) «_____»
на базе 9/ 11 классов

_____ форма обучения
Бюджет/ по договорам об оказании платных
образовательных услуг
Директор _____ В.А. Баленко
Приказ № _____
От « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору КГБПОУ «Алтайский
архитектурно-строительный колледж»
В.А. Баленко

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____ Паспорт _____
Отчество _____	Серия _____ № _____
Дата рождения _____ 00.00.00 _____	Когда и кем выдан: _____
Место рождения г. Барнаул Алтайский край _____	_____

Адрес постоянной прописки _____

Телефон _____
Адрес фактического места жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на обучение по программе среднего профессионального образования на специальности (профессии) в приоритетном порядке

Форма обучения _____ очная/ заочная _____
Основа обучения (бюджет/ по договорам об оказании платных образовательных услуг)
_____ бюджет _____
О себе сообщаю следующее:
Уровень образования :
общее (основное общее/ среднее общее) / профессиональное (среднее профессиональное/
высшее профессиональное)
Окончил(а) общеобразовательную (профессиональную) организацию:

_____ (наименование учебного заведения)

Аттестат (диплом) серия _____ № _____

Средний балл (освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования) _____

Иностранный язык: _____

Дополнительная информация о себе (занимаюсь спортом, играю на музыкальных инструментах и другое): _____
являюсь:

-победителем/ призером олимпиад, конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.11. 2015 № 1239) _____

-«Абилимпикс» _____ компетенция _____ дата выдачи диплома _____

-«Молодые профессионалы Ворлдскиллс Россия» _____ компетенция _____ дата выдачи диплома _____

Общежитие (требуется/не требуется): _____

Сведения о родителях: ФИО, место работы, телефон:

Отец: _____

Мать: _____

Законный представитель: _____

Специальные условия при проведении вступительных испытаний

(в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья для специальностей

не требуются /требуются

Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих получаю впервые:

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена получаю впервые:

(подпись поступающего)

С лицензией на осуществления образовательной деятельности серия 22 ЛО1 № 0002193 (Регистрационный № 333 от 15 июля 2016 г.); свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, уставом колледжа, правилами приема и правилами внутреннего распорядка (права и обязанности обучающихся), с образовательными программами колледжа ознакомлен:

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен(а) на пользование моим ребенком электронными образовательными ресурсами

ФИО поступающего

(подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен на участие (моё/моего ребенка) в общественно-полезном труде

ФИО поступающего

(подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен на психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь (моё/моего ребенка

ФИО поступающего

(подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

(подпись поступающего)

Организовать обучение по дополнительным учебным общеобразовательным дисциплинам (ППКРС: Основы проектной и исследовательской деятельности, Планирование карьеры и профессиональной деятельности, Национальная культура/ ППССЗ Основы проектной и исследовательской деятельности)

ФИО ребенка

(подпись родителей, законных представителей)

(подпись поступающего)

Я осведомлен(а), что подлинник документа об образовании для зачисления необходимо предоставить в приемную комиссию не позднее 15 августа:

(подпись поступающего)

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»:

(подпись поступающего)

Подпись технического секретаря приемной комиссии

Дата

Приложение Ж

ДОГОВОР № _____ об оказании платных образовательных услуг

г. Барнаул

«___» августа 2022 г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский архитектурно-строительный колледж», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 июля 2016 г. №333 (серия 22ЛО1 №0002193), выданной Главным управлением образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Баленко Виталия Антоновича**, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы среднего профессионального образования)

(форма обучения, код, наименование специальности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

В случае возникновения угрозы распространения особо опасных инфекционных заболеваний с учетом указаний и рекомендаций уполномоченных органов по решению Заказчика, принимаемому в одностороннем порядке оказание образовательных услуг может оказываться посредством электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ года _____ месяцев.
(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.
(документ об образовании и о квалификации)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в

социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан(-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.6. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

2.6.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным;

2.6.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;

2.6.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя;

2.6.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____, в том числе:

- стоимость образовательных услуг за первый год обучения составляет _____

- стоимость образовательных услуг за второй год обучения составляет _____

- стоимость образовательных услуг за третий год обучения составляет _____

- стоимость образовательных услуг за четвертый год обучения составляет _____

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится ежегодно не позднее 10 сентября текущего учебного года.

3.3. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим Договором, путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя либо путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.4. При оплате в безналичном порядке на счет Исполнителя в платежном поручении необходимо указать фамилию, имя, отчество Обучающегося, номер и дату настоящего Договора, а за второй и последующие годы обучения также номер его студенческой группы.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) применение к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение Обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной

образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в тридцатидневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Заключая настоящий договор, Заказчик в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных» даёт своё согласие на обработку Исполнителем или уполномоченным им лицом своих персональных данных, а также персональных данных Обучающегося на установленный срок достижения цели обработки персональных данных, с учетом сроков хранения документов, содержащих персональные данные, в целях организации образовательной деятельности в соответствии с законодательством и уставом, реализации договоров и соглашений, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных, обеспечения безопасности, которая включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение его персональных данных.

Заказчик даёт Исполнителю (уполномоченному им лицу) согласие на передачу своих персональных данных, а также персональных данных Учащегося, третьим лицам, в случаях, когда их предоставление является для Исполнителя обязательным, в том числе на их сообщение третьим лицам в коммерческих целях, а также на обработку персональных данных, осуществляемую с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств. Перечень персональных данных, на передачу и обработку которых даётся согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения об основном документе, удостоверяющем личность гражданина РФ, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, данные о месте регистрации, профессия, адрес для получения корреспонденции, электронный адрес, телефон для связи, сведения о родителях и законных представителях (Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, адреса и номера контактных телефонов), сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих

право на льготы, гарантии и компенсации), сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участие в олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройству), сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки), информация, указанная в личном деле Обучающегося, фотографии.

Заклячая настоящий договор, Заказчик подтверждает, что ознакомлен с документами Исполнителя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

7.4. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.5. Заклячая настоящий договор, Заказчик подтверждает, что ознакомлен с документами и локальными актами Исполнителя, в том числе с лицензией на осуществления образовательной деятельности (Регистрационный № 333 от 15 июля 2016 г.) серия 22 Л01 № 0002193; свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним; уставом колледжа; правилами приема и правилами внутреннего распорядка (права и обязанности обучающихся), с образовательными программами колледжа; иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, размещенными на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, два для Исполнителя, один для Заказчика и Обучающегося. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.7. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»	Ф.И.О.: _____	Ф.И.О.: _____
656015, г. Барнаул, пр. Ленина, 68	_____	_____
тел. (3852) 56-72-40	_____	_____
E-mail: altask@22edu.ru	(дата рождения) _____	(дата рождения) _____
ИНН 2224165147 КПП 222401001	Паспорт: _____	Паспорт: _____
ОКТМО 01701000	выдан (кем, когда): _____	выдан (кем, когда): _____
БИК 010173001	_____	_____
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА	_____	_____
РОССИИ//УФК по Алтайскому краю	_____	_____
г.Барнаул	Адрес: _____	Адрес: _____
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ	_____	_____
АЛТАЙСКОГО КРАЯ (КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», л/с 20176Щ38530)	_____	_____
Номер казначейского счета	тел.: _____	тел.: _____
03224643010000001700	_____	_____
ЕКС 40102810045370000009	_____	_____

Директор

_____/ В.А. Баленко

(подпись)
М.П.

(подпись)

(подпись)

Приложение К

Директору КГБПОУ «ААСК»
В.А. Баленко

ФИО: _____

Специальность: _____

Номер сотового телефона: _____

Заявление

Прошу выдать мне документы:

Документ об образовании (свидетельство об обучении, аттестат, диплом)

(нужное подчеркнуть)

серия _____ номер _____ от _____ выданный

Фотографии _____

Мед.справку _____

1. _____

2. _____

3. _____

в связи с _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись) (Расшифровка подписи технического секретаря)

Согласно п.5.9 «Правил приёма в «ААСК»», документы возвращаются лично поступающему по его заявлению в течении следующего рабочего дня после подачи заявления. Родственник, забирающий документы, предоставляет нотариально заверенную доверенность и свой паспорт.