

Согласовано:
Протокол заседания
Совета колледжа № ____
от «__» _____ 2014г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК

Л. М. Шевандронова
«10» июля 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Спасского индустриально-экономического колледжа».

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасского индустриально-экономического колледжа», его права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов из числа лиц, подавших документы, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и цикловых комиссиях.

1.3. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29.12.2012г.)
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36
- Письмом Министерства образования РФ от 18.12.2000г. № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа;

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представитель учредителя образовательного учреждения и представитель от предприятия, организации, учреждения, для которого ведется подготовка специалистов.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников и преподавательского состава колледжа не позднее, чем за 3 месяца до начала приема. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 3 месяцев до начала приема документов, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.10. Состав приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

II. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж на основании действующего порядка приема и представляет их на утверждение Совету колледжа;

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Принимает участие в ярмарке учебных мест проводимых в г. Спасск-Дальний и районах Приморского края.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о сроках сдачи оригиналов документов об образовании и рекомендует лиц, представивших оригиналы документов об образовании к зачислению.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, принимает заявления и документы от поступающих, регистрирует их в журналах по специальностям, оформляет личные дела, осуществляет ввод в информационную базу данных.

2.7. Рассматривает заявления и поданные документы, готовит рекомендации к зачислению студентов на первый курс.

2.8. Приемная комиссия колледжа принимает решение, оформляет его протоколом, который является единственным основанием к изданию приказа о зачислении студентов в колледж.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.
- Определяет состав и структуру подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Утверждает сроки подачи оригиналов документов об образовании по каждой специальности и формам обучения.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема.
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав технических секретарей приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку информационных материалов и документации приемной комиссии;
- организует и контролирует прием документов у поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Хабаровского края;
- определяет перечень помещений для приема документов, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно – информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативно управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет оформление документации приемной комиссии, а также оформление документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

- организуют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;
- проводят беседы с поступающими, родителями (законными представителями) при приеме документов;
- подтверждают соответствие документов и копий документов;
- оказывают помощь в заполнении заявлений и договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- готовят рекомендации к зачислению в состав студентов 1 курса, лиц, подавших документы и представивших оригиналы документов об образовании.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Поступление в колледж должно быть общедоступным. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к проведению приема студентов в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией
- количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- порядок зачисления в колледж;

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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью колледжа.

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

4.6. Поступающим, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7. В расписке указывается дата подачи оригинала документа об образовании. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими.

4.8. В указанные в правилах приема сроки поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

V. Порядок зачисления

5.1. Зачисление поступающих осуществляется в сроки установленный учредителем. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов выносится на следующий день после установленного дня подачи оригинала документа об образовании и оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

5.5. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии колледжа 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 колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.

Согласовано
Протокол заседания
Совета колледжа № ____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель приемной комиссии
КГБПОУ СИЭК
_____ Л.М. Шевандронова
«01» августа 2014 г.

**Правила приема граждан
в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский
индустриально-экономический колледж» на 2014/2015 учебный год.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют прием граждан в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж» (КГБПОУ СИЭК) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) на 2014/2015 учебный год (далее - Правила приема) по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. Правила приема в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж» (КГБПОУ СИЭК) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013г. № 50;

- Уставом КГБПОУ СИЭК;

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования»;

1.3. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование.

1.4. Прием на обучение по образовательным программам является общедоступным (без вступительных испытаний, экзаменов).

1.5. Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж» осуществляет прием на обучение на основе договоров с оплатой стоимости обучения по согласованным с учредителем и заказчиками кадров

специальностям и стоимости обучения. Объем и структуру подготовки специалистов устанавливает министерство образования и науки Хабаровского края.

1.6. Объем и структура приема в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж» на 2014/2015 учебный год:

Код	Направления подготовки, специальность	Форма обучения	Требования к уровню образования	Срок обучения	Количество мест, всего	Из них		
						бюджет	внебюджет	
							чел.	стоимость обучения в год
08.02.09	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	очная	основное общее образование	3г.10мес.	47	-	25	38341
270843		очная	среднее общее образование	2г.10мес.		-	7	38988
08.02.09		заочная	среднее общее образование	3г.10мес.		-	15	26638
09.02.01	Компьютерные системы и комплексы	очная	основное общее образование	3г.10мес.	25	-	25	38341
15.02.01	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)	очная	основное общее образование	3г.10мес.	40	-	25	38341
		заочная	среднее общее образование	3г.10мес.		-	15	27338
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	очная	основное общее образование	3г.10мес.	43	-	25	38341
190631		очная	среднее общее образование	2г.10мес.		-	3	38868
23.02.03		заочная	среднее общее образование	3г.10мес.		-	15	26498
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	очная	основное общее образование	3г.10мес.	50	-	25	38341
		заочная	среднее общее образование	2г.10мес.		-	25	27150
ИТОГО:					205	0	205	

1.7. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Организация приема граждан

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ в КГБПОУ СИЭК осуществляется приемной комиссией колледжа, председателем которой является директор колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением по приемной комиссии, утвержденный директором колледжа от «10» июля 2014г.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначенный приказом директора от 28.02.2014г. №21 «О создании приемной комиссии».

2.4. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам, указанным в п.1.6. настоящих Правил приема на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер 1630 от 29 июля 2014г., действующей бессрочно, свидетельства о государственной аккредитации от 29.07.2014г. № 520 и приложение к свидетельству о государственной аккредитации от 29.07.2014г. № 520.

3.2. С целью ознакомления поступающего и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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 приемной комиссии, на официальном сайте колледжа www.siek25.ru и информационном стенде, до начала приема документов, приемная комиссия размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа www.siek25.ru. в разделе «абитуриент» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4.С 1 марта на сайте колледжа и стенде приемной комиссии размещаются следующие

документы:

- правила приема в колледж,
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

3.5. С 1 июня на сайте колледжа и стенде приемной комиссии размещаются следующие документы:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора для поступающих об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.7. В период работы приемной комиссии в колледже работает специальная телефонная линия (№ тел. 8(42352) 3-27-05) и E-mail:sdvgmi@mail.primorye.ru для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов в колледж по основным образовательным программам на первый курс начинается со 2 июня 2014г.

4.3. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, на заочную форму до 01 сентября.

4.4. При наличии свободных мест в колледж прием документов по согласованию с учредителем продлевается до 1 сентября на очную форму обучения и до 1 октября на заочную форму обучения.

4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

4.5.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии размером 3x4;

4.5.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- оригинал или копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию,

которая заверяется по оригиналу в колледже или в установленном порядке, либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, не предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии размером 3x4;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.6. В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, его лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с датой представления оригинала документа об образовании и получения среднего профессионального образования впервые.

4.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через оператора почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в приемную комиссию не позднее 15 августа 2014 года.

4.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, указанные в бланке заявления и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.9. КГБПОУ СИЭК осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.6. Правил приема.

4.11. подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.13. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем не позднее следующего дня после подачи заявления.

5. Зачисление в колледж

5.1. После завершения приема документов в колледж в срок до 15 августа поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

5.2. Зачисление поступающих осуществляется в срок до 26 августа. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные настоящим пунктом сроки,

рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

5.3. Группы нового набора формируются в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543. Численность студентов в учебной группе обучающихся по очной форме получения образования устанавливается 25 человек, по заочной - не менее 15 человек.

5.4. При невозможности укомплектования группы в установленном п. 5.3. объеме, абитуриентам предлагается перевод на вакантные места по иной специальности в колледже или перевод в другое учебное заведение, реализующее образовательную программу по заявленной специальности соответствующего уровня.

5.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 31 августа 2014 г. (на очную форму обучения) и 1 октября (на заочную форму обучения).

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте www.siek25.ru

Настоящие правила приема введены в действие приказом директора колледжа от 01 августа 2014г. № 14 «Об утверждении Правил приема в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж» на 2014-2015 учебный год».