|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  Педагогического Совета  Протокол № 8 от 01.03.2018г | Утвержден приказом № 43  От 01.03.2018г. |

**Положение о приемной комиссии**

**в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Башкирский северо-западный сельскохозяйственный колледж**

**Общие положения**

1. ГАПОУ Башкирский северо-западный сельскохозяйственный колледж вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям. Филиал образовательного учреждения должен иметь собственную лицензию на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям.
2. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГАПОУ БССК и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: - федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (с изм. от 11 декабря 2015 г. N 1456); - Приказом Министерства образования Республики Башкортостан «Об утверждении контрольных цифр приема на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостан на 2018-2019 учебный год» от 30.01.2017г. № 86 - Другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления; - Правилами приема в ГАПОУ БССК, утвержденными директором ГАПОУ БССК.

4. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ БССК. Приемная комиссия может формировать приемные комиссии и в филиалах, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ГАПОУ БССК.

8. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

**Задачи приемной комиссии ГАПОУ БССК**

1. Определение перечня специальностей и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой профессии определяются формы обучения, направления подготовки по профессиям уровень образования, необходимый для поступления, указываются: - количество мест приема за счет средств республиканского бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами

2. Разработка правил приема обучающихся в ГАПОУ БССК.

3. Подготовка бланков необходимой документации.

4. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

5. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

6. Анализ и обобщение итогов приема ГАПОУ БССК.

**Права и обязанности членов приемной комиссии ГАПОУ БССК**

**Председатель приемной комиссии ГАПОУ БССК**

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи.

2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную и воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотек и читальных залов, питание и медицинское обслуживание поступающих.

3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся.

5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГАПОУ БССК

7. Организует в случае необходимости прохождение поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

**Заместитель председателя приемной комиссии ГАПОУ БСС**К

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение. Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в ГАПОУ БССК, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.

2.Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГАПОУ БССК. **Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ БССК**

1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации. 2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

**Члены приемной комиссии ГАПОУ БССК**

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

**Перечень документов приемной комиссии ГАПОУ БССК**

1. Инструктивные документы, регламентирующие прием обучающихся.

2. Контрольные цифры приема обучающихся, утвержденные Министерством образования Республики Башкортостан.

4. Приказ об организации приемной комиссии.

5. Протоколы заседаний приемной комиссии.

6. Объявление о приеме обучающихся на новый учебный год.

7. Журнал регистрации поступающих.

8. Личные дела абитуриентов.

9. Приказы директора на зачисление обучающихся.

10.Отчет о работе приемной комиссии (текстовый).

14.Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

Формы первичной учетной документации по приему

Форма № 01 Заявление на имя директора.

Форма № 02 Регистрационный журнал.

Форма № 03 Расписка в приеме документов.

Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

**Личные дела абитуриентов**

1. Заявление

К заявлению прилагаются: - для граждан Российской Федерации

1) документ об основном общем, среднем общем образовании и (или) квалификации или его ксерокопия;

2) документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопия);

3) фотографии размером 3 х 4 – 4 шт.

- для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

1) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107Федерального закона;

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

4) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

5) 4 фотографии размером 3х4 см.

**Зачисление в образовательное учреждение**

6.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа при подаче документов на очную форму получения образования, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.2 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор , а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

**Особенности проведения приема иностранных граждан**

7.1 Прием иностранных граждан в ГАПОУ БССК для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств бюджета Республики Башкортостан, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

7.2 Прием иностранных граждан для обучения за счет средств бюджета Республики Башкортостан осуществляется:

- в соответствии с Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 662, и иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации; - на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом; - в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

7.3 При подаче заявления о приеме в ГАПОУ БССК на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»; - копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе; - 4 фотографии размером 3х4 см. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

7.4 Зачисление иностранных граждан на места, финансируемые за счет средств бюджета Республики Башкортостан, проводится в порядке и в сроки, установленные главой IX настоящих Правил.

7.5 Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные ГАПОУ БССК.