Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
**Башкирский колледж архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БАСК
_____ Б.В.Биктимиров
«___» _____2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Принято на Совете колледжа
18 мая 2018 года
Протокол № 20

г. Уфа – 2018 г

1. ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее ГАПОУ БАСК) вправе объявлять приемграждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям. Филиалобразовательного учреждения должен иметь собственную лицензию на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям.
2. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства и зачисления в состав студентов лиц,прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
   - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РоссийскойФедерации";
   - Порядком приема граждан на обучение по образовательнымпрограммам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
   - Приказом Министерства образования Республики Башкортостан по контрольными цифрами приема;
   - Другими нормативными документами Минобразования России игосударственных органов управления средним профессиональнымобразованием;
   - Правилами приема в ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства, утвержденными директором колледжа.
4. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУБАСК. 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 БАСК.
7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников.
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.

II Задачи приемной комиссии ГАПОУ БАСК

1. Определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности определяются формы обучения, направления подготовки по специальностямсреднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются:
   - количество мест приема за счет средств республиканского бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
   - количество мест приема за счет средств физических (юридических) лиц в группы с полным возмещением затрат на обучение.
2. Разработка правил приема обучающихся в ГАПОУ БАСК.
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, подготовка предложений для рассмотрения на совете ГАПОУ БАСК.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии ГАПОУ БАСК

Председатель приемной комиссии ГАПОУ БАСК

- 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.
- Обеспечивает подготовку помещений для работыприемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетнойдокументации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления вГАПОУБАСК.

Заместитель председателя приемной комиссии ГАПОУ БАСК

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение.
- Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в ГАПОУ БАСК, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГАПОУ БАСК.

Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ БАСК

- Участвует в разработке планов мероприятий поорганизации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.
- Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.
- Организует, контролирует работу технического персоналаприемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.
- Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

Члены приемной комиссииГАПОУБАСК

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

Перечень документов приемной комиссииГАПОУБАСК

1. Инструктивные документы, регламентирующие прием студентов.
2. Контрольные цифры приема студентов, утвержденный вышестоящим органом управления колледжем.
3. План приема студентов в группы с полным возмещением затрат наобучение.
4. Приказ об организации приемной комиссии.
5. Протоколы заседаний приемной комиссии.
6. Объявление о приеме студентов на новый учебный год.
7. Журнал регистрации поступающих.
8. Личные дела абитуриентов.
9. Приказы директора на зачисление студентов.
10. Отчет о работе приемной комиссии (текстовый).
14. Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

Формы первичной учетной документации по приему

- Заявление на имя директора. Форма предназначена для желающих поступить на обучение в средние специальные учебные заведения. Выдается поступающим.
- Регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем.

- Расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.
- Извещение. Извещение о дате и времени проведения дополнительного вступительного испытания
- Экзаменационный лист. Используется при проведении вступительного испытания
- Договор об оказании платных образовательных услуг

IV. 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.
4) оригинал или копия медицинской справки, содержащий сведения опроведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей -специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производительных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинскиеосмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, в том числе по специальностям:
   - Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)
   - Архитектура и строительство
   - Водоснабжение и водоотведение
   - Производство неметаллических строительных изделий и конструкций.

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, подтверждающихпринадлежность 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.

V. Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 17 августа при подаче документов на очную форму получения образования, до 31 августа при подаче документов на заочную форму получения образования.

5.2 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 занесвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор ГАПОУ БАСК, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующихдокументов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.4 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Башкортостан, колледж осуществляет прием на обучение

по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании по среднему аттестационному баллу. При равенстве средних аттестационных баллов преимущественным правом на поступление пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты по профильным дисциплинам: технический профиль - физика и математикаи имеющие достижения в учебе, общественной, спортивной и иной деятельности.

5.4 Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1декабря текущего года.

VI. Особенности проведения приема иностранных граждан

6.1 Прием иностранных граждан в ГАПОУ БАСК 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.

6.2 Прием иностранных граждан для обучения за счет средств бюджетаРеспублики 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».

6.3 При подаче заявления о приеме в ГАПОУ БАСК 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.

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

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

Ответственный секретарь
Приемной комиссии Н.А.Уразметова