



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического
колледжа

 Н.В. Костерина

«14» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОГО ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
2024-2025 учебный год**

Рассмотрено и утверждено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 2 от 14 февраля 2024 г.

Ярославль, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж (далее - колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

– с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Уставом колледжа.

1.2 Правила приема в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж утверждаются ежегодно не позднее 01 марта советом Учреждения.

1.3 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации граждан, обратившихся в приёмную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

1.4 Приемная комиссия ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж на 2024-2025 учебный год;

– Настоящим Положением;

– Уставом ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

– иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации;

– иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.6 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, он утверждает состав приемной комиссии

1.7 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа. Также назначается технический секретарь приемной комиссии.

1.8 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.9 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором колледжа.

1.10 Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приёмной комиссии;
- организует информирование и профессиональное ориентирование поступающих;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему и личных дел поступающих;
- организует работу по внесению данных поступающих в АСИОУ и ФИС ГИА;
- контролирует прием заявлений поступающих, поданных через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- подготавливает информацию о работе приёмной комиссии, ходе приёма поступающих для размещения на сайте колледжа.

1.11 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.12 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 01 июня приказом директора утверждается персонал из числа работников колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 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 указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж (телефон приемной комиссии: 44-24-83, 8(915)961-39-36 сайт: <http://yatec.edu.yar.ru/>; электронная почта приёмной комиссии: yatecprk@mail.ru)

2.7 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов фиксируется в журналах регистрации по специальностям. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа и подписью секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж.

2.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3 Приказ о зачислении в состав студентов издается после подписания договора обеими сторонами.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Прием заявлений в колледж на очную и заочную формы получения образования начинается с 20 июня 2024 года.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 16 часов 00 минут 2024 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2024 года 16 часов 00 минут.

Прием заявлений в колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа 16 часов 00 минут 2024 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2024 года 16 часов 00 минут.

Поступающий представляет в срок до 15 августа 16 часов 00 минут 2024 года:

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации).

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется по мере подачи документов в оригинале до 01 декабря 2024 года.

4.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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.

4.3 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

4.4 Лицам, указанным в п. 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях, согласно ст. 68 п. 4 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

4.5 Лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (согласно ст. 68 п. 4 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

4.6 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря 2024 года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.