




Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического
колледжа

Н.В.Костерина
«14» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОГО ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
2023-2024 учебный год**

Рассмотрено и утверждено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 3 от 14.02.2023 г.

Ярославль, 2023

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:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

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

– Приказом Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г. N 100 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457”;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. N 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457".

– 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»,

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледжа на 2023-2024 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 граждан;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- создает и ведет компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;
- размещает необходимую информацию на сайте колледжа;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них,

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 образования (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/>)

2.7 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. 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 и материалы сдачи вступительных испытаний. 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 заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3 Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Прием заявлений в колледж на очную и заочную формы получения образования начинается с 01 июня 2023 года.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 16 часов 00 минут 2023 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2023 года 16 часов 00 минут.

Прием заявлений в колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа 16 часов 00 минут 2023 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2023 года 16 часов 00 минут.

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа 16 часов 00 минут 2023 года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется по мере подачи документов в оригинале до 01 декабря 2023 года.

4.2 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.

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 бюджета Ярославской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.4 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря 2023 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.