



Автономная
некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Международный колледж экономики и права»
(АНО ПОО «МКЭП»)
Дикопольцева ул., д.29,
г. Комсомольск-на-Амуре, 681035
тел/факс 8(1217) 24-17-97, 8(963)-820-00-87
e-mail: kms.tep@yandex.ru; mkep2011@mail.ru
ОГРН 1112700001116
ИНН/КПП 2703980090/270301001

Документ подписан простой
электронной подписью АНО ПОО «МКЭП»
ФИО: Дегтярева Ольга Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.01.2025 18:03:24

П Р И К А З

18.01.2025 № 25-016-ОД-ОУД-МКЭП

г. Комсомольск-на-Амуре

О создании и работе приемной комиссии по
набору обучающихся на 2025-2026 учебный
год

В соответствии с Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 28.10.2024 N 750), в целях организации приемной комиссии на новый 2025-2026 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель	Дегтярева О.Г., директор колледжа;
Заместитель председателя	Горбунова Т.В., преподаватель;
Ответственный секретарь	Тураева Е.М., преподаватель;
Члены комиссии:	Крузе Е.П., преподаватель; Вельская К.Г., преподаватель.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПОО «Международный колледж экономики и права» на 2025-2026 учебный год до 01.06.2025.

Ответственным за исполнение назначить Горбунову Т.В.

3. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

3.1 Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение Правил приема;
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3) устанавливает режим работы приемной комиссии;
- 4) участвует в собеседованиях с поступающими проводит прием по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;

3) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в АНО ПОО МКЭП на 2025 - 2026 год;

4) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

2) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;

3) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт колледжа и на информационных стендах;

4) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

5) несет ответственность за переписку по вопросам подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе через электронные средства связи; оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии.

6) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

7) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся колледжа;

8) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;

9) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;

10) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.

3.4 Члены приемной комиссии:

1) работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

2) участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии

3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;

5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

7) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

4. Прием документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа. Контроль возлагается на заместителя директора по ВР Горбунову ТВ.

5. Определить сроки работы приемной комиссии:
 - очной формы обучения 20 июня по 15 августа 2025 года при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - заочной формы обучения с 20 июня по 25 декабря 2025 года при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.
6. Организовать работу приёмных комиссий по следующему адресу:
681035, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, 29
7. Установить следующее время работы приёмной комиссии:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 16.00;
суббота - с 09.00 до 13.00;
воскресенье – выходной.
8. Заместителю директора по ВР Горбуновой Т.В.:
 - обеспечить размещение информации до 01.06.2025 года информации на сайте колледжа, информационных стендах;
 - подготовить надлежащим образом помещения для работы приёмной комиссии.
9. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения:
 - на специальности:

38.02.06	Финансы
38.02.07	Банковское дело
40.02.01	Право и организация социального обеспечения
 провести 25 августа 2025 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 25 августа 2025 года до 12-00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется приказом по АНО ПОО МКЭП.
10. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по очно-заочной и заочной формам обучения:
 - на специальности:

38.02.06	Финансы
38.02.07	Банковское дело
40.02.01	Право и организация социального обеспечения
 провести 26 августа 2025 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 27 августа 2025 года до 12-00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется приказом по АНО ПОО МКЭП.
11. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Горбунову Т.В.
12. Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор колледжа

О.Г. Дегтярева