



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(4217) 300-087, 8(963)-820-00-87
e-mail: kms.tep@yandex.ru; mkep2011@mail.ru
ОГРН 1112700001116
ИНН/КПП 2703980090/270301001

П Р И К А З

18.01.2025 № 25-018-ПК-ПРЧ-МКЭП

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Об утверждении положения о приемной ┐
комиссии на 2025-2026 учебный год

Документ подписан простой
электронной подписью АНО ПОО «МКЭП»
ФИО: Дегтярева Ольга Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.01.2025 18:26:04

В целях исполнения положений Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приведения локальных нормативных правовых актов в соответствие,

ПРИКАЗЫВАЮ:

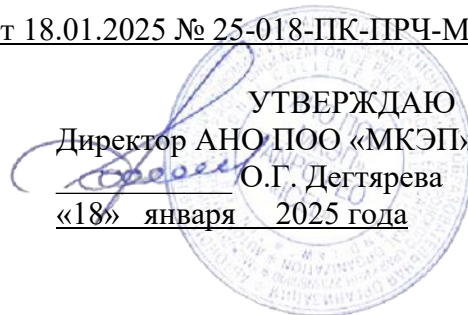
- 1 Утвердить положения о приемной комиссии на 2025-2026 учебный год автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Международный колледж экономики и права» (далее - Положение) (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с момента подписания настоящего приказа.
- 3 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

О.Г. Дегтярева

к приказу от 18.01.2025 № 25-018-ПК-ПРЧ-МКЭП

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «МКЭП»
О.Г. Дегтярева
«18» января 2025 года



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СТО.П.18-2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМАНОЙ КОМИССИИ

в автономную некоммерческую организацию
профессиональную образовательную организацию
Международный колледж экономики и права
на 2025 – 2026 учебный год

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии АНО ПОО «Международный колледж экономики» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии в АНО ПОО МКЭП (далее – Колледж).

1.1. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Колледжа;
- «Правилами приема в АНО ПОО МКЭП на 2025-2026 учебный год».

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- порядок вступительных испытаний по каждой специальности и порядок их проведения в соответствии с Положением об организации вступительных испытаний при приеме граждан в Колледж;

- содержание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия предоставляет:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (с приложениями).

Указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлениях и конкурсе, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело абитуриента.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях поступающим обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании указывается дата, время и аудитория проведения консультаций, вступительных испытаний, а также дата объявления результатов вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационной комиссии не указываются.

3.3. Перед каждым вступительным испытанием, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, для абитуриентов проводятся консультации.

3.4. Содержание и критерии оценки результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, обновляются ежегодно, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 20 июня по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 29.

Прием заявлений у лиц, поступающих на очную форму получения образования для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, заканчивается до 17:00 09 августа.

Срок приема заявлений в Колледж на иные формы получения образования (заочная) устанавливается с 15 июня и заканчивается до 16:00 25 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов в Колледж заканчивается до 16:00 16 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж на очную или заочную форму обучения поступающий предъявляет документы, указанные в Правилах приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не полные сведения или сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

- 4) посредством электронной почты образовательной организации;
- 5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами, созданными органами государственной власти.

Документы, направленные через операторов почтовой связи, посредством электронной почты образовательной организации принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.4. При личном представлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

4.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в Правилах приема.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются сотрудниками приемной комиссии в день обращения.

4.9. подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы

журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом с указанием оснований для

5.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебный отдел Колледжа.

Личные дела с копиями документов, не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются: - Положение о приемной комиссии;

- Правила приема граждан в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии; - журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний творческой направленности; - личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний творческой направленности;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.