

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол №4 от 22.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО «МКДК»
_____/Л.В. Неврова/
Приказ № 09-10/2-2 от 16.02.2026г.

**Положение
о приемной комиссии
по приему на обучение по программам среднего профессионального
образования в АНО ПОО «МКДК»**

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии по приему на обучение по программам среднего профессионального образования в АНО ПОО «МКДК» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии АНО ПОО «МКДК» (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» (с изменениями и дополнениями);

- 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 граждан АНО ПОО «МКДК» на 2026-2027 учебный год».

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных 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, ответственные секретари, члены приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;

- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение.

- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- организует информирование поступающих;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей;

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

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

- организует работу и делопроизводство приёмной комиссии;
- ведёт личный приём и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию;
- обеспечивает приём, учёт, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приёмной комиссии;
- организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации;
- оформляет информационный стенд приёмной комиссии;
- ведёт электронную базу данных;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии;
- подготавливает установленную отчётность по работе приёмной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приёмной комиссии

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств

(далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.10. Состав экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа и утверждается приказом директора.

1.11. Председатели предметных цикловых комиссий специальностей 34.02.01 Сестринское дело, 42.02.01 Реклама, 44.02.02 Преподавание в начальных классах и 44.02.04 Специальное дошкольное образование разрабатывают критерии оценивания результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей.

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 и содержание вступительных испытаний в соответствии с Положениями об организации вступительных испытаний по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 42.02.01 Реклама, 44.02.02 Преподавание в начальных классах и 44.02.04 Специальное дошкольное образование, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей.

2.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

2.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)

- на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности. в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам, с оплатой стоимости обучения.

2.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

-проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

-знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

-формирует личное дело поступающего.

2.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

-проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

-составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал;

- анкеты абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости.
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- папки для формирования личных дел поступающих.

3.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего)

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- получение среднего профессионального образования впервые.
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в АНО ПОО «МКДК»;
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. Прием документов регистрируется в журналах.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

3.4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов установленного Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.