

*Рассмотрено*

на педагогическом совете  
Михайловского экономического  
колледжа-интерната

Протокол № 23

от « 27 » 06 2024 года

*Утверждаю*

Директор

колледжа

В.Н. Медведев

« 27 » июня 2024 года



## Положение

о приемной комиссии

федерального казенного профессионального образовательного учреждения

«Михайловский экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

(ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России)

## **I. Общие положения**

- 1.1. Приемная комиссия организуется для осуществления приема граждан по освоению образовательных программ.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, с изменениями;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464: «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями;
  - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. N 36: «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями;
  - Правилами приема в ФКПОУ МЭКИ;
  - Настоящим положением о приемной комиссии ФКПОУ МЭКИ.
- 1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
  - приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
  - проведения приема и обеспечения зачисления в образовательное учреждение;

## **II. Состав приемной комиссии**

- 2.1. Председателем приемной комиссии является директор МЭКИ. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
  - Заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебной работе;
  - Ответственный секретарь ПК;
  - Секретарь учебной части;
  - Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.Также в состав могут быть включены председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

- 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей учебного заведения.
- 2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 ноября. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.
- 2.7. При приеме в образовательное учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 2.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **III. Организация приема в МЭКИ**

Подготовка к проведению приема в МЭКИ, организация приема документов, организация целевого приема, организация зачисления осуществляется согласно Правилам приёма в колледж, ежегодно утверждаемым Советом колледжа.