

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 07
от «27» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от «27» февраля 2025 г.
№ 45-02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»»**

Ровеньки
2025

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об приемной комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет состав и принципы деятельности, полномочия и функции приёмной комиссии Колледжа в составе приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Приемная комиссия) по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для структурного подразделения Университета – Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

1.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Приемная комиссия – коллегиальный орган, созданный в целях организации и проведения приема поступающих, в том числе вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Вступительные испытания – вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания профессиональной и (или) творческой направленности, проводимые Университетом самостоятельно.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Колледж – Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

ПК – приемная комиссия.

Положение – Положение о приемной комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Правила приема на обучение по ОП СПО – Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Учебное структурное подразделение Университета – подразделение, в котором осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный

педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 05.07.2024 № 317-ОД;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» на 2025-2026 учебный год;

– иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета, Колледжа.

3.2. Для организации и проведения приема и конкурсного отбора поступающих в Колледж Университета формируется ПК. ПК являются организационной структурой приемной комиссии Университета.

3.3. ПК создается в целях:

– обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

– организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж Университета;

– гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4. СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В состав ПК входят:

– председатель ПК;

– ответственный секретарь ПК (из числа административно-управленческого персонала и преподавательского состава);

– технические секретари ПК (из числа учебно-вспомогательного персонала).

4.2. Персональный состав ПК утверждается ежегодно ректором Университета сроком на 1 год на основании представления председателя ПК.

4.3. В состав ПК по собственному желанию могут входить студенты-волонтеры на добровольных началах.

4.4. Основными принципами работы ПК являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, открытость, соблюдение норм профессиональной этики.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. ПК осуществляет свои полномочия в период проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления поступающих в Колледж Университета.

5.2. ПК обеспечивает проведение всех процедур приема абитуриентов в соответствии с Правилами приема на обучения на ОП СПО в Колледж Университета, а также иными локальными нормативными актами, регламентирующими прием.

5.3. Основными функциями ПК являются:

- размещение актуальной информации на стенде ПК;
- информирование граждан о Правилах приема на обучение по ОП СПО в Колледж Университета, расписании консультаций и вступительных испытаний, результатах вступительных испытаний и зачисления, особенностях образовательного процесса (учебные планы, расписание занятий и т.п.);
- прием документов поступающих, осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, формирование личных дел, поступающих;
- работа с информационной системой Университета;
- участие в организации консультаций и вступительных испытаний;
- участие в проведении процедур зачисления;
- составление отчета о ходе и результатах приемной кампании.

5.4. Председатель ПК:

- организует работу и руководит деятельностью ПК;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- осуществляет контроль над работой ПК;
- несет персональную ответственность за результаты деятельности ПК;
- осуществляет личный прием поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей);
- отвечает на обращения граждан по вопросам, находящимся в его компетенции;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к их разрешению приемную комиссию;

- передает председателю приемной комиссии документы и материалы по вступительной комиссии, обработанные ПК;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя приемной комиссии.

5.5. Ответственный секретарь ПК:

- осуществляет оперативное управление ПК;
- обеспечивает спокойную, доброжелательную обстановку в ПК;
- несет персональную ответственность за деятельность заместителя ответственного секретаря ПК, технических секретарей ПК, которые работают в ПК;

- несет персональную ответственность за сохранность документов поступающих и материалов работы ПК;

- организует и проводит обучение, инструктаж и контроль деятельности ПК по работе с поступающими, ведению документооборота;

- организует информационную работу и документооборот ПК;

- осуществляет личный прием поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей);

- отвечает на обращения граждан по вопросам, находящимся в его компетенции;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к их разрешению приемную комиссию;

- обеспечивает правильность процедуры приема (выдачи) документов поступающих и регистрации этих процессов в информационной системе Университета;

- вносит актуальные сведения о поступающих и необходимые изменения в информационную систему Университета;

- участвует в организации консультаций и вступительных испытаний;

- готовит информацию и материалы к оперативным совещаниям и заседаниям приемной комиссии;

- участвует в работе оперативных совещаний, заседаниях приемной комиссии;

- взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам организационно-методического и материально-технического обеспечения деятельности ПК;

- вносит предложения о моральном и материальном поощрении членов ПК или наложении взысканий;

- готовит проект ежегодного отчета ПК по итогам приемной кампании;

- выполняет иные обязанности, возложенные на него председателем ОК.

5.6. Заместитель ответственного секретаря ПК исполняет обязанности

ответственного секретаря ПК в случае его отсутствия.

Заместитель ответственного секретаря ПК:

- участвует в оперативном управлении деятельностью технических секретарей, работающих в ПК;

- участвует в организации и проведении обучения, инструктажа и контроля деятельности технических секретарей по работе с поступающими, ведению документооборота;

- участвует в организации информационной работы и обеспечивает документооборот ПК;

- осуществляет личный прием поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей);

- готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам, находящимся в его компетенции;

- участвует в разрешении споров и конфликтов, в необходимых случаях привлекает к их разрешению ответственного секретаря ПК;

- участвует в обеспечении правильности процедуры приема (выдачи) документов поступающих и регистрации этих процессов в информационной системе Университета;

- вносит актуальные сведения о поступающих и необходимые изменения в информационную систему Университета;

- участвует в организации консультаций и вступительных испытаний;

- участвует в подготовке информации и материалов к оперативным совещаниям и заседаниям приемной комиссии;

- участвует во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам организационно-методического и материально-технического обеспечения деятельности ПК;

- контролирует правильность оформления личных дел, зачисленных в Университет;

- готовит предложения о моральном и материальном поощрении технических секретарей и студентов-волонтеров, работающих в ПК, или наложении взысканий;

- участвует в подготовке проекта ежегодного отчета ПК по итогам приемной кампании;

- выполняет иные обязанности, возложенные на него ответственным секретарем ПК.

5.7. Технические секретари ПК:

- оборудуют помещение для работы ПК;

- готовят материалы для размещения на информационном стенде ПК;

- принимают документы поступающих, выдают расписки поступающим

о принятых документах;

- оформляют личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний;
- выдают документы поступающим в соответствии с распиской о принятых документах, ведут журнал выдачи документов;
- соблюдают требования по защите персональных данных поступающих;
- готовят экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих;
- участвуют в организации вступительных испытаний;
- обращаются к ответственному секретарю ПК в случае возникновения споров или конфликтов с поступающими;
- ведут делопроизводство ПК;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них ответственным секретарем ПК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и технические секретари ОК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» и утверждается (вводится в действие) приказом директора Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. данного Положения.

8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр №1 – в приемной комиссии Колледжа;
- экземпляр №2 – у директора колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Методист _____ Д.А. Ященко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе _____ И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам _____ А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета _____ Д.А. Ященко

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

9 (девета) листов
директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Е.Е. Фининко
(подпись) Е.Е. Фининко
(Ф.И.О.)

« 28 » декабря 2024
М.П.

