

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 № 08
от « 19 » февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от « 19 » февраля 2026 г.
№ 08



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

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

Ровеньки
2026

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о приёмной 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 (филиала) Университета – Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Колледжа.

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 Колледжем 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 – 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».

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 05.07.2023 № 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 2026-2027 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 формируется ПК.

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;

– 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 директором Колледжа 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.

5.2. ПК обеспечивает проведение всех процедур приема абитуриентов в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам (ОП) СПО в Колледж, 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 Колледжа;

- 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 ПК 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.

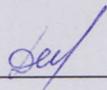
8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

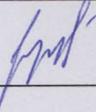
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



А.С. Пушная

Председатель профсоюзного бюро
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



Д.А. Ященко

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

директор Ровеньковского колледжа

(Филиал) ФГБОУ ВО «ЛПТУ»

Яков В.О. Фининко

(подпись), инициалы

« 20 » г.

М.П.

