

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол № 6
« 15 » 02 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина
20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Брянка
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА	4
3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.....	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ	7
6. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ	10
7. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ	13
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	14
9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Приёмная комиссия, Колледж) определяет порядок организации приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» – рабочий орган образовательной организации, который создаётся с целью осуществления приёма на обучение поступающих. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

1.3. Приёмная комиссия работает по принципам демократичности, прозрачности и открытости.

1.4. Приёмная комиссия при приёме на обучение в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость её работы.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей (далее – вступительные испытания), председателем Приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем Приёмной комиссии.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» разработано Колледжем с целью осуществления приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями внесёнными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100, от 30 апреля 2021 г. № 222, от 20 октября 2022 г. № 915, от 13 октября 2023 г. № 767);
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» на 2024–2025 учебный год;
- Условиями приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» на 2024–2025

учебный год (далее – Условия приёма) разработаны в соответствии;

– Положение Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение Колледжа).

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Целью деятельности Приёмной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация процесса приёма граждан на обучение в Колледж.

3.2. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

– организация приёма и зачисления поступающих в Колледж;
– индивидуальный отбор поступающих в Колледж;
– соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Колледжа Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

– организует и координирует проориентационную, информационную работу;
– устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Колледжа;
– определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учётом федеральных стандартов);
– выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня

после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.4. Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Колледж.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ

4.1. Состав полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществление ею своих функций, утверждает план работы Приёмной комиссии.

4.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- уполномоченное лицо Приёмной комиссии по вопросам ведения электронной базы данных поступающих;

- технические секретари.

- члены Приёмной комиссии (заместитель Главы Администрации города Брянки, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, председатели методических цикловых комиссий, представители организаций, предприятий и учреждений, для которых осуществляется подготовка специалистов в Колледже).

4.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается

директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Список сотрудников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приёмной комиссии, утверждается приказом директора Колледжа из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации.

4.4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, а в его отсутствие – заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа);
- готовит необходимые документы, проекты приказов;
- образцы заполнения документов для поступающих;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает условия их хранения;
- организует личный приём поступающих и их родителей;
- представляет отчёт о результатах приёма на обучение.

4.6. Организационной формой работы Приёмной комиссии являются заседания.

4.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

(Правила внутреннего распорядка обучающихся Колледжа), сроками представления оригинала документа об образовании государственного образца и датой зачисления.

5.2. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приёме и документов.

5.3. В целях информирования о приёме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://bt.lgpu.org>, раздел «Абитуриентам») (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии.

Не позднее 1 марта размещаются:

– Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» на 2024–2025 учебный год (далее «Правила приёма»);

– Условия приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг в обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» на 2024–2025 учебный год (далее «Условия приёма»);

– перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);

– требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о возможности приёма заявлений и необходимых

документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня размещаются:

– общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет федерального государственного бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– образец договора о целевом обучении.

5.4. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<https://bt.lgpu.org>, раздел «Абитуриентам») и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования (очная, заочная).

5.5. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (06443) 5-06-84 и электронной почты Колледжа (priem.bklgpu@mail.ru), раздела на официальном сайте Колледжа

(<https://bt.lgpu.org>, раздел «Абитуриентам»), наличие кнопки обратной связи «Задать вопрос» на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом.

5.6. Решения Приёмной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третьей её состава простым большинством голосов от числа присутствующих и своевременно доводятся до сведения поступающих.

5.7. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Приём в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Для поступления в Колледж поступающий подаёт лично заявление о приёме и необходимые документы.

Приём заявлений и документов поступающих осуществляется в сроки, предусмотренные Правилами приёма и Условиями приёма.

На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Поступающие вправе представить заявление о приёме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Приёмную комиссию Колледжа;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте (почтовый адрес: 294101, Луганская Народная Республика, г. Брянка, ул. Карла Маркса, д.21) поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма;

– в электронной форме посредством электронной почты Колледжа (priem.bklgpu@mail.ru).

Факт подачи заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих, в который заносятся следующие данные поступающих:

- порядковый номер (и/или номер личного дела);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- пол;
- год рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном уровне образования;
- наименование организации, выдавшем документ о полученном уровне образования;
- средний балл документа об образовании;
- информация о документах, которые подаются поступающим, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым поступающим отказано в зачислении на обучение.

Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме его документов с подписью технического секретаря Приёмной комиссии и печатью.

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, которые поступающий обязан представить при подаче заявления.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

В журнале регистрации документов поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк, в случае наличия таковых,

вносится соответствующее замечание, которое визируется ответственным секретарём (его заместителем) и скрепляется печатью Колледжа.

Журнал должен быть прошнурованным, с пронумерованными страницами и скрепленным печатью

По завершению сроков приёма документов журнал регистрации документов поступающих визируется подписями председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

6.2. Приёмная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в Колледж персональных данных поступающих, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При несовпадении данных в документе, удостоверяющем личность, и в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (ошибки технического характера), поступающий имеет право подать заявление, после рассмотрения которого Приёмная комиссия Колледжа принимает решение о допуске поступающего к конкурсному отбору или возврате документов.

6.3. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Приёмной комиссией: печать «КОПИЯ ВЕРНА», подпись (с расшифровкой) члена Приёмной комиссии, принимающего документы. Копии документов без предъявления оригиналов не рассматриваются.

6.4. Все копии документов, представленные поступающими, заверяются

по предъявленным оригиналам документов Приёмной комиссией Колледжа или в установленном законодательством порядке.

Приёмная комиссия осуществляет проверку среднего балла документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации путём вычисления. При вычислении среднего балла документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации учитываются результаты освоения общеобразовательных дисциплин.

6.5. Документы, направленные одним из перечисленных способов, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных п. 19 Правил приёма.

6.6. Если в заявлении о выдаче документов указана необходимость передачи поданных документов доверенному лицу, комплект поданных документов передаётся законному представителю либо указанному лицу по предъявлению доверенности. При этом копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, остаются в личном деле поступающего.

6.7. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.8. Документы и фотографии незачисленных поступающих, которые не получены ими, сохраняются в Колледже в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

7. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

Вступительное испытание проводится согласно расписанию.

Приёмной комиссией в сроки, определённые Правилами приёма и Условиями приёма, доводится до сведения поступающих расписание вступительных испытаний и консультаций, утверждаемое ежегодно председателем Приёмной комиссии или ответственным секретарём.

Результаты вступительных испытаний опубликовываются на следующий день на информационном стенде Приёмной комиссии и размещаются на

официальном сайте Колледжа <https://bt.lgpu.org>.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, или на этапе проведения дополнительных вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Порядок зачисления в Колледж ежегодно утверждается Правилами приёма и Условиями приёма, которые размещаются на официальном сайте Колледжа (<https://bt.lgpu.org>, раздел «Абитуриентам»), а также в Приёмной комиссии Колледжа.

8.2. Поступающий представляет оригинал документа и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки установленные Колледжем Правилами приёма и Условиями приёма.

8.3. Списки поступающих на очную и заочную формы обучения, рекомендованных к зачислению на обучение в рамках контрольных цифр приёма на обучение за счёт бюджетных ассигнований бюджета Луганской Народной Республики, обнародуются не позднее сроков, указанных в Правилах приёма и Условиях приёма.

8.4. В списках поступающих, рекомендованных к зачислению, указываются:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- средний балл поступающего;
- информация о наличии или отсутствии преимущественного права на зачисление.

8.5. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, ранжируются по убыванию среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.6. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, размещается

на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии.

8.7. Лица, до установленного срока не представившие оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также забравшие указанные оригиналы, выбывают из списка и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

8.8. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в установленные Правилами приёма сроки директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов:

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа (<https://bt.lgpu.org>, раздел «Абитуриентам»).

8.9. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт средств федерального государственного бюджета, Колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.10. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг производится после зачисления на места в рамках

контрольных цифр приёма за счёт средств федерального государственного бюджета.

8.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется в сроки, определённые Правилами приёма и Условиями приёма.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Приёмная комиссия по завершении работы готовит отчёт об итогах приёма, который докладывается на заседании Педагогического совета Колледжа.

В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

– Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» на 2024–2025 учебный год

– Условия приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» на 2024–2025 учебный год (далее – Условия приёма) разработаны в соответствии:

– приказы об утверждении составов Приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

– протоколы заседания Приёмной комиссии;

– журналы регистрации документов поступающих по специальностям;

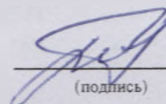
– приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

(должность)



(подпись)

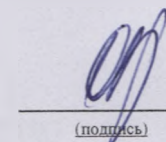
Е.А. Бичева

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)



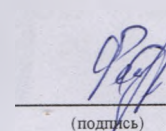
(подпись)

О.В. Чудина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов

(должность)



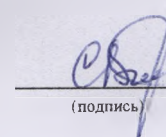
(подпись)

Ю.А. Федькина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

(должность)



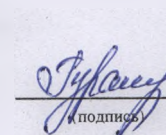
(подпись)

В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 43.02.02
Парикмахерское искусство

(должность)



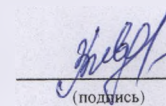
(подпись)

Т.А. Гуральчук

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 54.02.01
Дизайн (по отраслям)

(должность)



(подпись)

И.А. Вивденко

(инициалы, фамилия)

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
17 (семинадцать) страница



О.В. Чудина