

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ СПО ЛНР

«Луганский технологический колледж»

 А.С. Дмитриев

Приказ № 66 от 12.02. 2024г.

**Положение о приёмной комиссии  
на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»**

**на 2024-2025 учебный год**

Луганск, 2024

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии колледжа (далее – приёмная комиссия).

1.1. Для организации приёма документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов организуется приёмная комиссия.

### **1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:**

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 (в ред. от 16.03.2021 №100, от 30.04.2021 №222, от 20.10.2022 №915) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж» на 2024-2025 учебный год.
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема.

## **2. Состав приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников педагогического состава колледжа.

В составе приёмной комиссии колледжа может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.4. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается - не позднее чем за месяц до начала приёма документов.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Состав приёмной комиссии формируется на следующий год с учётом итогов работы членов комиссии в текущем году.

Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

### **3. Функции приёмной комиссии**

#### **3.1. Приёмная комиссия:**

- разрабатывает Правила приёма в колледж и представляет их на утверждение Педагогическому совету колледжа;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию;
- организует приём документов;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма обучающихся;
- своевременно размещает на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью приёмной комиссии, о приёме на обучение;
- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов.

### **4. Права и обязанности приёмной комиссии**

#### **4.1. Председатель приёмной комиссии:**

- руководит деятельностью приёмной комиссии, осуществляет контроль за её работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приёма в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы приёмной комиссии колледжа;
- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

#### **4.2. Члены приёмной комиссии:**

- работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приёмной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

#### 4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

#### 4.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по профессиям, специальности;
- осуществляют приём документов.

### 5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

5.2. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

5.2.1. Не позднее 1 марта:

5.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором 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. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

#### **6. Ответственность приёмной комиссии**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

7.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор колледжа.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и вводятся в действия приказом директора.