

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Брянковский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО ЛНР «БК»  
\_\_\_\_\_ О.В. Белых

приказ № 28 осн.д. от 15.02.2023 г

Положение о приёмной комиссии  
на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Брянковский колледж»  
на 2023-2024 учебный год

Брянка  
2023

## Положение о приёмной комиссии

Настоящее Положение о приёмной комиссии на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Брянковский колледж» на 2023-2024 учебный год (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- со ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (с дополнениями и изменениями) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями);
- Законом Луганской Народной Республики "Об образовании" (с изменениями);
- Уставом ГБОУ СПО ЛНР "Брянковский колледж" (с изменениями).

### 1. Общие положения

Настоящее положение определяет организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Брянковский 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:**

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 «Брянковский колледж» на 2023-2024 учебный год.
- иными локальными нормативными актами колледжа.

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.

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.

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;
- ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает 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, специальностям;
- 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:

- правила приёма в колледж;
- перечень профессий, специальности, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии, специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, специальности;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение №4).

5.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности.

5.4. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта колледжа для ответов на обращения связанные с приёмом граждан в колледж.

5.5. Приём в колледж по всем образовательным программам проводится по личному заявлению граждан (Приложение №1).

5.6. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело (приложение №2), в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Поступающим дается расписка о приеме документов (приложение №3).

5.9. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.10. В сроки, установленные правилами приёма, абитуриент предоставляет в приёмную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

5.11. 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. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## **7. Отчетность приёмной комиссии**

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

7.2. 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

8.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор колледжа.

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

Приложение №1 к Положению о приёмной комиссии на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования  
ГБОУ СПО ЛНР «БК» на 2023-2024 учебный год

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Зачислить на \_\_\_ курс по специальности

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Директору ГБОУ СПО ЛНР «Брянковский колледж»**

Фамилия	Гражданство:
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения	Серия №
Место рождения	Кем и когда выдан:

Проживающего (ей) по адресу (индекс): \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Мобильный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на направление подготовки

по очной форме, финансируемые из бюджета Луганской Народной Республики ;  
с полным возмещением затрат .

**Результаты школьного обучения**

Ср. балл аттестата	Примечание

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году общеобразовательное учреждение ;

образовательное учреждение среднего профессионального образования ; другое .

Аттестат  / диплом  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан, в каком году: \_\_\_\_\_

Медаль (аттестат, диплом «с отличием»)

Победитель олимпиад (член сборной команды)

Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ мес.; семейное положение: \_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский ,

другой  \_\_\_\_\_, не изучал (а) .

Рабочую профессию или специальность получаю впервые ; повторно  \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С требованиями действующего Закона «О воинской обязанности и военной службе» об  
обязанности граждан по воинскому учету ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Дата, подпись поступающего)

При поступлении имею следующие льготы \_\_\_\_\_

Документ, предоставляющий право на льготы \_\_\_\_\_

Тип семьи (нужное подчеркнуть): полная; неполная; многодетная, малообеспеченная

Общежитие в колледже нет, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(Дата, подпись поступающего)

О себе дополнительно сообщая: занятия в кружках \_\_\_\_\_

<b>Ф. И. О.</b>	<b>Дом. адрес</b>	<b>Место работы, должность</b>	<b>Дом. моб. телефон</b>
<b>Мать</b>			
<b>Отец</b>			

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и  
условиями обучения в колледже, ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(Подпись поступающего)

Обязуюсь предоставить подлинник документов об образовании до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись поступающего)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном  
действующим Законом «О защите персональных данных»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись поступающего)

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №2 к Положению о приёмной комиссии на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ СПО ЛНР «БК» на 2023-2024 учебный год

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТАМ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении	№ 1 «З-УГЗ» 25.08.2022г.	Зачислен на 1 курс по профессии: «Сварщик ручной и частично механизированной сварки(наплавки)»»»	
2. О переводе			
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

## Опись документов студента

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Аттестат/диплом

Ксерокопия паспорта/свидетельства о рождении

Справка 086-У

Ксерокопия иммунной карты

Справка с места жительства

Ксерокопия военного билета

Фотография

Другое

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Изъятие  
документов (указать кем, когда, для каких целей изымается документ,  
дата возврата)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение №2 к Положению о приёмной комиссии  
на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования ГБОУ СПО ЛНР «БК»  
на 2023-2024 учебный год

## **ОБРАЗЕЦ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Брянковский колледж»

# **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

студента

**ИВАНОВ**  
**Максим Николаевич**

---

(Ф.И.О. студента)

**Профессия 15.01.05**  
**«Сварщик (ручной и частично механизированной сварки**  
**(наплавки))»**

Дата начала 15.09.2021

Дата окончания 30.06.2022

хранить 75лет

