

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
Протокол № 6 от 25.02.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом диктора

СК (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Ткачук

№ 26 от 26.02.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

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

## 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

**Отборочная комиссия** – группа лиц из числа работников Колледжа, наделенная полномочиями по приему документов у поступающих (доверенных лиц), участию в процедурах проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

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

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

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

**ОК** – отборочная комиссия.

**Положение** – Положение об отборочной комиссии Стахановского 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 Стахановский 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);

– Положением о Колледже;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Стахановский 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 Колледжа.

3.2. Для организации и проведения приема и конкурсного отбора поступающих в Колледж формируется ОК.

3.3. ОК 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 ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. В состав ОК входят:

- председатель ОК;
- заместитель председателя ОК;
- ответственный секретарь ОК;
- заместитель ответственного секретаря ОК;
- технические секретари ОК;
- члены ОК.

4.2. Персональный состав ОК утверждается ежегодно директором Колледжа сроком на 1 год.

4.3. Основными принципами работы ОК являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, открытость, соблюдение норм профессиональной этики.

#### **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

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

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

5.3. Основными функциями ОК являются:

- разрабатывает Правила приёма в Колледж и представляет их на утверждение Педагогическому совету Колледжа;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс (оформляется протоколом);
- размещение актуальной информации на стенде ОК;
- информирование граждан о Правилах приема на обучение по ОП СПО в Колледж, 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 и Университета;
- участие в организации консультаций и вступительных испытаний;
- участие в проведении процедур зачисления;
- составление отчета о ходе и результатах приемной кампании.

#### 5.4. Председатель ОК:

- организует работу и руководит деятельностью ОК;
- распределяет обязанности между членами ОК;
- осуществляет контроль над работой ОК;
- несет персональную ответственность за результаты деятельности ОК;

– 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;
- утверждает составы экзаменационных комиссий;
- утверждает состав апелляционной комиссии;
- утверждает программы вступительных испытаний;

5.5 Заместитель Председателя ОК исполняет обязанности Председателя ОК в случае его отсутствия.

#### 5.6 Ответственный секретарь ОК:

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

– несет персональную ответственность за сохранность документов поступающих и материалов работы ОК;

– организует и проводит обучение, инструктаж и контроль деятельности ОК по работе с поступающими, ведению документооборота;

– организует информационную работу и документооборот ОК;

– 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;

– обеспечивает правильность процедуры приема (выдачи) документов

поступающих и регистрации этих процессов в информационной системе Колледжа и Университета;

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

- участвует в организации консультаций и вступительных испытаний;

- готовит экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих;

- готовит информацию и материалы к оперативным совещаниям и заседаниям ОК;

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

- готовит проект ежегодного отчета ОК по итогам приемной кампании;

- выполняет иные обязанности, возложенные на него председателем ОК.

5.7 Заместитель ответственного секретаря ОК исполняет обязанности ответственного секретаря ОК в случае его отсутствия.

5.8 Технические секретари ОК:

- оборудуют помещение для работы ОК;

- готовят материалы для размещения на информационном стенде ОК;

- 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;

- соблюдают требования по защите персональных данных поступающих;

- участвуют в организации вступительных испытаний;

- обращаются к ответственному секретарю ОК в случае возникновения споров или конфликтов с поступающими;

- выполняют иные обязанности, возложенные на них ответственным секретарем ОК.

5.9 Члены ОК:

- работают под руководством ответственного секретаря ОК;

- участвуют в заседаниях ОК;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

– проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ОТБОРОЧНОЙ 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. ОТЧЕТНОСТЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

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

7.2. Отчетными документами работы ОК являются:

- протоколы заседаний ОК;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение принимается решением педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

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

## 9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оригинал настоящего Положения хранятся в отборочной комиссии Колледжа.

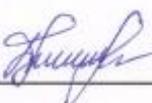
### РАЗРАБОТАЛ:

Ответственный секретарь  
отборочной комиссии Колледжа

  
\_\_\_\_\_ Т.А. Василенко

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР СК (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

  
\_\_\_\_\_ О.Н. Дмитренко

Юрист СК (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Иова

Председатель студенческого  
профсоюза

  
\_\_\_\_\_ Е.Р. Никитина