

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»)

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Председатель  А.С. Романькова

протокол от 03.02 2026 г. № 002

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 О.А. Пундикова

2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ**

I. Общие положения

1. С целью организации приема на обучение по образовательным программам в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия Колледжа (далее Приемная комиссия).

2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан, установленных законодательством Российской Федерации, сфере образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

4. В состав Приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- представители преподавательского состава Колледжа.

5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно.

7. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, для проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

8. Составы предметной экзаменационной и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

9. Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

10. Материалы для вступительных испытаний готовит предметная экзаменационная комиссия Колледжа и представляют задания для вступительных испытаний в день их проведения по утвержденному графику.

2. Организация работы приемной комиссии

11. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

12. Решения Приемной комиссии Колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Колледжа.

13. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

14. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), по очной

форме обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Челябинской области по каждой специальности (профессии), по очной форме обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, по очной форме обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также выписка из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям (профессиям), выписки из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам на информационном стенде Приемной комиссии и сайте Колледжа.

15. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) по очной форме обучения. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

16. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. Журналы регистрации хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение одного года. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение 6-ти месяцев. Личные дела зачисленных студентов хранятся в учебной части Колледжа в течение срока обучения.

17. На каждого абитуриента заводится личное дело.

18. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Организация работы предметных экзаменационных комиссий

19. Предметная экзаменационная комиссия Колледжа создается для проведения вступительных испытаний.

20. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

21. Председатель, его заместители и состав каждой предметной экзаменационной

комиссии определяется приказом директора Колледжа.

22. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

23. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и вывешивается на информационных стендах Приемной комиссии и на сайте Колледжа не позднее 10 июня.

- В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

- Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

- Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приема документов сформированного потока.

- Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

- Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 15 августа.

24. Материалы вступительных испытаний ежегодно разрабатывается предметной экзаменационной комиссией на основе учебных программ основного общего образования, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы передаются в Приемную комиссию в день соответствующих вступительных испытаний и тиражируются в необходимом количестве. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключая последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

- Экзаменационные материалы готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых лет не разрешается.

- Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, понятными, исключая возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

- Количество заданий в комплекте для вступительных испытаний должно быть не меньше числа абитуриентов в экзаменационной группе.

- Количество комплектов экзаменационных материалов должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

- Задания подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии. Утверждённые контрольные задания хранятся как документы строгой отчётности.

25. Для проведения вступительных испытаний предметная экзаменационная комиссия готовят необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных

испытаний.

26. Вступительные испытания в колледже проводятся в письменном виде по дисциплине «Рисунок»:

- Работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

- Работа выполняется, по заданной теме каждым абитуриентом индивидуально, оценивается в соответствии с разработками и утвержденными критериями, позволяющим определить у поступающих наличие определенных творческих способностей.

- Продолжительность вступительного испытания составляет не более 2 астрономических часа (120 минут) без перерыва.

- По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

- Работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку.

- Проверка работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами.

- Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

- По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

27. Экзаменационные работы по всем оцениваются по зачетной системе.

28. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения заместителя председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков приема на соответствующую форму обучения. Причина неявки должна быть подтверждена документально.

29. Приемная комиссия информирует абитуриентов на информационных стендах Приемной комиссии и на сайте Колледжа о результатах вступительных испытаний.

4. Организация работы апелляционной комиссии

5. Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

31. Апелляционная комиссия создаётся на период проведения вступительных испытаний.

32. Председатель, его заместитель и состав апелляционной комиссии определяется

приказом директора Колледжа.

33. В состав апелляционной комиссии в качестве независимых экспертов могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений. В апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

34. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

35. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

36. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

37. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

38. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

39. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

40. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

41. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляции не допускается.

42. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание.

43. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование, оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

44. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

45. Факт ознакомления абитуриента с решением апелляционной комиссии удостоверяется его личной подписью.

5. Порядок зачисления

46. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

46.1. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

47. Протоколом Приемной комиссии оформляется пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

48. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

50. Зачисление в состав обучающихся при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

51. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6. Ответность приемной комиссии

52. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета Колледжа.

53. Отчет составляется на основании:

- правил приема в Колледж;
- документов, подтверждающих контрольные цифры приема;
- приказов по утверждению состава приемной и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;

- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.