


государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»


# ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной, предметных экзаменационных  
и апелляционных комиссий

Магнитогорск  
2015

Принято решением Совета колледжа  
Протокол от 3 февраля 2015 г. № 42  
Председатель  
Совета колледжа  О.А. Башкирова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО МТК  
 О.А. Пундикова  
3 февраля 2015 г.



## Стандарт профессиональной образовательной организации

### *Положение о работе приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий*

Разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года (с изм. по 2014 г.), Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. N 464; Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 года №36, Устава ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

*Положение скорректировано в соответствии с внесением изменений в Устав ГБОУ ПОО МТК от 15.08.2014г*

### **I. Общие положения**

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

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

1.3. 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 и учащихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.4. 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.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

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

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

1.7.1. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

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

1.7.3. Материалы для вступительных испытаний готовят предметные экзаменационные комиссии Колледжа и представляют задания для вступительных испытаний в день их проведения по утвержденному графику.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

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

2.2. 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.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического

персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- Порядок 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 выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Челябинской области по каждой специальности (профессии), в том числе и по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям (профессиям), свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и сайте Колледжа.

2.5. 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) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.6. 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.

2.7. На каждого абитуриента заводится личное дело.

2.8. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. Предметные экзаменационные комиссии ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В. П. Омельченко» (далее - Колледж) создаются для проведения вступительных испытаний.

3.2. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному или нескольким предметам.

3.3. Председатель, его заместители и состав каждой предметной экзаменационной комиссии определяется приказом директора Колледжа.

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

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

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

3.5.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся

консультации.

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

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

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

3.6. Материалы вступительных испытаний составляются в Колледже ежегодно на основе учебных программ основного общего образования, подписываются председателем соответствующей 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, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

3.7. Для проведения вступительных испытаний предметными экзаменационными комиссиями готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.), а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных испытаний.

3.7.1. Контрольные задания готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых лет не разрешается.

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

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

3.7.4. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

3.7.5. Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии. Утверждённые контрольные задания хранятся как документы строгой отчётности.

3.8. Выполнение письменных экзаменационных работ:

3.8.1. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

3.8.2. Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией.

3.8.3. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов или записываются на доске. Продолжительность письменного вступительного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

3.8.4. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

3.8.5. Письменные 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.

3.8.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами.

3.8.7. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

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

### 3.9. Проведение вступительных испытаний в устной форме

3.9.1. Все записи для подготовки к ответу на вступительных испытаниях выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

3.9.2. Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

3.9.3. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

3.9.4. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

3.9.5. Устное вступительное испытание принимается не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам.

3.9.6. Абитуриент выбирает экзаменационный билет, экзаменатор фиксирует номер билета и выдаёт абитуриенту листы для подготовки к устному ответу.

3.9.7. Время для подготовки к устному ответу не должно быть меньше 45 минут, а сам ответ продолжается, как правило, 15 минут.

3.9.8. Помимо вопросов экзаменационного билета, экзаменаторы вправе задать абитуриенту дополнительные вопросы в рамках программы. После завершения опроса абитуриент сдаёт билет и листы с записями экзаменатору.

3.9.9. При проведении собеседования опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура

собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

3.9.10. Оценка за устный экзамен (собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

3.9.11. Общие результаты устного вступительного экзамена объявляются предметной экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день.

3.10. Экзаменационные работы по всем дисциплинам оцениваются по стобалльной шкале.

3.11. 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.

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

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

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

4.2. Апелляционная комиссия создаётся на период проведения вступительных испытаний.

4.3. Председатель, его заместитель и состав апелляционной комиссии определяется приказом директора колледжа.

4.4. 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).

4.5. 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).

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

4.7. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. 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.

4.8. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с



работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.9. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

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

4.11. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

4.14. 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.

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

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

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные колледжем.

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

5.3. На основании протокола Приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших 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 приемной комиссии и на официальном сайте колледжа. Зачисление в состав учащихся при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

5.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются по общепринятой пятибалльной шкале.

## 6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. 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.