



государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

## ПРИКАЗ

от 20.01.2025

№ 43/0

Об утверждении Положения о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий ГБПОУ «ЮУГК»

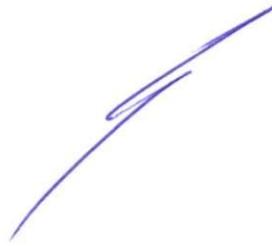
ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ «ЮУГК»  
Протокол № 12 от 20.01.2025 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий ГБПОУ «ЮУГК».
2. Признать Положение о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий ГБПОУ «ЮУГК», утвержденное приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 21.12.2015 г. № 597/у, утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2025 г.
4. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Е.С. Староверову

Директор

  
Д.В. Петров

Кочанов Илья Александрович  
729 80 97

Разослать: исполнителю, Е.С. Староверовой, Е.П. Тингаевой, руководителю филиала, на сайт

Положение о работе приемной комиссии,  
экзаменационных и апелляционных комиссий ГБПОУ «ЮУГК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее также – Колледж, ГБПОУ «ЮУГК»).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - абитуриенты, поступающие) в Колледж.

3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Экзаменационная комиссия создается в целях обеспечения своевременной подготовки экзаменационных материалов и соблюдения единых требований при проведении вступительных испытаний творческой направленности.

Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний творческой направленности и при приеме на первый курс.

4. Приемная, экзаменационная, апелляционная комиссии в своей работе руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, урегулирующим правоотношения в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принятыми в целях его исполнения подзаконным нормативным актам, в том числе приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «ЮУГК».

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## II. Порядок организации, основные функции и направления работы приемной комиссии

6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии.

7. Приёмная комиссия создаётся приказом Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместители председателя приёмной комиссии, ответственные секретари, технический персонал (далее также - члены приёмной комиссии).

8. Приемная комиссия:

1) разрабатывает в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, правила приёма в Колледж;

2) определяет по согласованию с Заместителем директора по учебной работе перечень специальностей, на которые осуществляется прием;

3) обеспечивает участие Колледжа в распределении контрольных цифр приема, осуществляемом в порядке, установленном Постановлением Правительства Челябинской области от 19.02.2014 г. № 15-П;

4) организует информирование поступающих в соответствии с разделом III Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457, в том числе, но не ограничиваясь, в срок не позднее 1 марта размещает на официальном сайте Колледжа:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5) с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

6) в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «ЮУГК» (<https://uugk.ru/>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

7) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ «ЮУГК» (<https://uugk.ru/abiturientam>) для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;

8) рекомендует к зачислению абитуриентов.

9. Заседания приемной комиссии и принимаемые решения оформляются протоколами. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

10. Ключевые решения утверждаются приказами директора колледжа.

11. Адрес электронной почты приемной комиссии [rk\\_uugk@yandex.ru](mailto:rk_uugk@yandex.ru), [kfbiblioteca@yandex.ru](mailto:kfbiblioteca@yandex.ru) (для абитуриентов Кыштымского филиала ГБПОУ «ЮУГК»).

### III. Делопроизводство приемной комиссии

12. Прием документов от поступающих имеют право вести заместители председателя приемной комиссии, ответственные секретари приемной комиссии, помощники.

13. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В журнале отражается следующая информация: порядковый номер, дата подачи документов, Ф.И.О. поступающего, средний балл документа об образовании, примечание.

14. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журналы путем проведения черты после последней записи с отметкой: «На \_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ абитуриентов».

15. Исправления в журнале регистрации допускаются с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии с указанием «Исправленному верить» и подтверждением личной подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

16. В период приема документов журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах приемной комиссии в

образовательных комплексах Колледжа.

17. По окончании срока приема документов приемной комиссии журналы регистрации сдаются ответственному секретарю приемной комиссии на хранение.

18. Ответственный секретарь приемной комиссии, его помощники, технические секретари приемной комиссии выдают абитуриенту (законному представителю несовершеннолетнего абитуриента) расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несут ответственные секретари приемной комиссии.

19. Учет поданных документов ведется на бумажных носителях (журналы) и (или) на электронных носителях (в компьютерной базе Колледжа).

20. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг. В период приема документов хранение личных дел абитуриентов осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии в файловых папках в специально оборудованных шкафах.

22. Личные дела абитуриентов по факту завершения приемной кампании по акту приема-передачи сдаются в Канцелярию ГБПОУ «ЮУГК» в срок до 1 сентября.

23. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве Колледжа согласно установленным срокам.

#### IV. Обязанности членов приемной комиссии

24. Обязанности Председателя приемной комиссии.

- 1) руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3) проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;

25. Обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

- 1) организует разработку, актуализацию локальных нормативных актов

Колледжа, регламентирующих прием в Колледж, деятельность приемной комиссии;

- 2) осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
  - 3) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - 4) ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
  - 5) организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет руководство их работой;
  - 6) контролирует работу помощников и при необходимости выполняет их функции;
  - 7) обеспечивает хранение протоколов вступительных испытаний;
  - 8) оформляет протоколы о зачислении студентов на первый курс;
  - 9) готовит отчет о приеме в Колледж;
26. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 2) организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- 3) организует размещение на официальном сайте Колледжа информации согласно подпункту 5 пункта 17 настоящего Положения;
- 4) ведет прием граждан, готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- 5) проводит первичную проверку документов абитуриентов;
- 6) осуществляет хранение в период приемной кампании, контролирует подготовку и сдачу личных дел по завершению приемной кампании в Канцелярию ГБПОУ «ЮУГК».

## V. Состав экзаменационных комиссий

27. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), создаются экзаменационные комиссии.

28. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом Колледжа.

29. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Колледж.

30. Экзаменационные комиссии формируются из числа преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания.

31. Количественный состав экзаменационных комиссий определяется исходя из прогнозируемого числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам.

32. Изменения в состав экзаменационных комиссий могут быть внесены

при необходимости на основании приказа директора колледжа

## VI. Функции и обязанности экзаменационной комиссии

33. Экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- 1) своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- 2) участие в консультациях, во вступительных испытаниях;
- 3) объективная оценка способностей абитуриентов.

34. В целях выполнения своих функций экзаменационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

35. Обязанности экзаменационной комиссии:

- 1) проведение консультаций и вступительных испытаний;
- 2) обеспечение спокойной доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- 3) проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний;
- 4) оценка результатов вступительных испытаний;
- 5) объявление результатов вступительных испытаний;

36. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются на заседаниях соответствующей предметно - цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (или заместителем председателя приемной комиссии) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

37. Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям Колледжа.

38. Вступительные испытания проводятся в соответствии с разделом V, VI Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457, в форме собеседования и выполнения творческого задания в соответствии с Правилами приема в Колледж.

39. Результаты, полученные на вступительных испытаниях, выставляются в протоколах вступительных испытаний и подписываются членами экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию.

## VII. Состав апелляционной комиссии

40. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

41. Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях

обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Колледж.

42. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж.

43. Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

44. Комиссия работает в дни рассмотрения апелляций. Место рассмотрения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

45. Члены апелляционной комиссии имеют право:

1) выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

2) принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

3) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (протоколы вступительных испытаний и т.п.).

46. Члены апелляционной комиссии обязаны:

1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

3) соблюдать конфиденциальность;

4) соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов.

47. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VIII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

48. 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).

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

50. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. 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.

51. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

52. Поступающий, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

53. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

54. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию, оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).