


**ПРИНЯТО:**

Советом Учреждения  
Протокол № 1  
Секретарь  Грачева Н.В  
«19» января 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»  
от 19.01.2026г. № 01-03/43-уч

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ  
КОМИССИЯХ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее Техникум) и создано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012г. Редакция от 29.12.2025 г. — действует с 01.01.2026 г.;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и доп. 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г., 14 июля 2022 г., 6 февраля 2023 г., 24 июня 2025 г.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; (с изм. и доп. от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767, от 12.04.2024 N 245, от 28.10.2024 N 750)

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 08.05.2023 N 727, от 28.09.2023 N 1581);

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профориентационная работа со школьниками города и области;
- определение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг;
- поддержание имиджа техникума как многопрофильного, многофункционального, многоуровневого учебного заведения;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в техникум.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по филиалу).

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.8. Предметные экзаменационные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым Техникумом проводятся вступительные испытания.

1.9. Предметные экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в Техникум.

1.10. В состав предметных экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены предметной экзаменационной комиссии.

1.11. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа высококвалифицированных преподавателей Техникума, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. К работе в предметных экзаменационных комиссиях могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

1.12. Количественный состав предметных экзаменационных комиссий определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам.

1.13. Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Техникума.

1.14. Изменения в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть внесены при необходимости директором Техникума.

1.15. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в Техникум.

1.16. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

1.17. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

1.18. Апелляционная комиссия формируется из числа высококвалифицированных преподавателей Техникума, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. К работе в апелляционной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

## **II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИЙ**

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения набора наиболее подготовленных абитуриентов на новый учебный год

2.2. Приемная комиссия работает на базе техникума. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.3. Предметные экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- участие в консультациях, во вступительных испытаниях и апелляциях;
- объективная оценка способностей, поступающих на первый курс Техникума.

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

2.5. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний и защиты прав, поступающих в Техникум.

2.6. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по результатам основного государственного экзамена/единого государственного экзамена.

2.7. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции абитуриентов, поступающих в Техникум;
- устанавливать соответствие полученной оценки принятым в Техникуме требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимать решение о соответствии полученной оценки;
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения абитуриента (под роспись).

2.8. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных испытаний, а также протоколы результатов вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний.

2.9. Срок полномочия приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ**

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. В составе приемной комиссии в летний период работают:

- Секретари учебной части;
- Преподаватели и мастера п/о, в функциональные обязанности которых входит:
  - профессиональная ориентация абитуриентов;
  - знакомство абитуриентов с Уставом техникума и Правилами приема;
  - подсчет среднего балла аттестата;
  - проведение собеседования и оформление соответствующего документа;
  - информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
  - помощь в заполнении документов при поступлении.

3.3. Приемная комиссия формирует предметные экзаменационные комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

3.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума размещается:

- Устав техникума;
- лицензия техникума на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации техникума, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
  - количество мест для приема за счет средств бюджета Челябинской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
  - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
  - перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;
  - программы вступительных испытаний.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, и конкурсе на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

3.6. После проведения вступительных испытаний приемная комиссия формирует список лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.9. Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в техникум на основании предложенных типовых форм.

3.10. Обязанности предметной экзаменационной комиссии: — проведение консультаций и вступительных испытаний;

- обеспечение спокойной доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний;
- объявление результатов вступительных испытаний;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, черновиков письменных работ;
- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям абитуриентов, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине.

3.11. Для проведения вступительных испытаний предметными экзаменационными комиссиями готовятся задания, а также необходимые материалы, разрешённые для использования при проведении вступительных испытаний.

3.12. Проверка работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

3.16. Отметка за вступительные испытания ставится (зачтено/не зачтено) и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

3.17. Порядок проведения вступительных испытаний определяется правилами приема в техникум.

3.18. Выполненные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии для кодирования.

3.19. Проверка работ проводится только в помещении техникума и только экзаменаторами.

3.20. Проверенные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии для расшифровки.

3.21. Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в техникум сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

3.22. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора Техникума.

3.23. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.24. Апелляционная комиссия работает в дни проведения апелляций. Время и место проведения апелляций указывается приемной комиссией Техникума.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о допуске к вступительным испытаниям.

4.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в техникум (основное общее, среднее (полное) общее, среднее профессиональное);
- основа финансирования;
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в техникуме.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- получение среднего профессионального образования впервые/не впервые;
- ознакомление с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в техникум, образовательной программой;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, дополнительных вступительных испытаний;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. К заявлению о приеме прилагаются:

- документ государственного образца об образовании (оригинал и ксерокопия);
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.
- документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), предъявляется лично абитуриентом, и его данные заносятся в заявление.

4.4. Факт подачи заявления фиксируется в журнале регистрации абитуриентов. При регистрации абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется на расписке, на титульном листе личного дела и на заявлении.

В регистрационном журнале приемной комиссии техникума фиксируется индивидуальный номер, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата приема заявления и документов. Все остальные сведения вносятся в АИС «Е-услуги» и АСУ «Procollege».

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся, как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев, по истечении которых составляется акт об уничтожении личных дел не зачисленных.

4.7. Техникум в лице секретаря приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.8. Секретарь приемной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.9. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и их расписании через стенд приемной комиссии и официальный сайт техникума.

## **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей / при наличии вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Формы документов устанавливаются техникумом ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.3. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.4. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. На каждую группу заполняется отдельная ведомость и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;

- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

5.5. Листы для записи ответов абитуриентами (черновики) при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов со штампом техникума и бланком «Титульный лист». Листы со штампом техникума подлежат строгому учету.

5.6. На листах со штампом техникума (черновиках) абитуриент записывает фамилию, имя, отчество и слово «черновик».

5.7. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом на вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по 100-балльной системе.

5.8. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.9. Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется очными отделениями.

## **VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

6.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

6.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, проводимых Техникумом.

6.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки. В ходе рассмотрения апелляции рассматривается только правильность выставленной оценки.

6.4. Апелляции не принимаются по содержанию и структуре заданий вступительных испытаний; по вопросам, связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на вступительных испытаниях; неправильного заполнения абитуриентом бланков экзаменационной работы.

6.5. Апелляции от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие абитуриента не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинская справка о болезни абитуриента должна предоставляться в приемную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

6.6. Апелляция подается лично абитуриентом в день объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится на следующий день после вступительного испытания. Время рассмотрения апелляции назначается председателем апелляционной комиссии. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

6.7. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.8. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Внесение исправлений в работы не допускается. При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка письменной работы абитуриента.

6.9. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания письменной работы абитуриента апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки (балла) без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении оценки (балла) за вступительное испытание.

6.10. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки (балла) в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки (балла) проводится голосование, и оценка (балл) утверждается большинством голосов.

6.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись) и хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов абитуриента передаются в приемную комиссию Техникума.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ**

7.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, рекомендованных к зачислению. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, в зависимости от условий приема (по среднему баллу аттестата и результатам вступительных испытаний).

7.2. Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

7.3. На основании сформированного списка лиц, рекомендованных к зачислению, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор утверждает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании, но не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

7.4. При приеме на места с полным возмещением затрат с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с полным возмещением затрат на обучение осуществляется после заключения договоров и произведенной оплаты за 1 семестр учебного года.

7.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, после издания приказа на зачисление выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

7.6. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.