

Министерство культуры Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического Совета  
от 10.01.2023 № 36

Протокол Педагогического Совета  
от 01.07.2025 № 47

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Нижегородское  
театральное училище (колледж)  
им. Е.А.Евстигнеева»

Л.А. Чигин

11.01.2024

С изменениями от 12.03.2025.  
Приказ №35



**Положение  
о приемной комиссии  
в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж)  
им. Е.А. Евстигнеева»**

г. Н. Новгород

2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева» (далее – Училище).

1.2. Приемная комиссия (далее – ПК) является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Училище на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
- приказом Минкультуры России от 25 ноября 2013 года № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»,
- приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 457),
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг» (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267);
- постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 "О соответствии оценок";
- письмом Минпросвещения России от 17.06.2021 № 05-703 "Об организации приема документов в электронной форме";

- Перечнем заболеваний, патологических состояний, функциональных расстройств, особенностей физического развития, препятствующих поступлению в хореографические училища, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 09.04.2012;
- Уставом Училища;
- Правилами приёма в Училище;
- настоящим Положением;
- другими локальными документами, утверждёнными директором Училища.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

А) члены приемной комиссии с правом голоса по общим вопросам: заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;

члены приемной комиссии – заведующие отделениями; ответственный секретарь приемной комиссии;

Б) члены приемной комиссии с правом голоса в рамках своих полномочий:

- члены предметных экзаменационных комиссий (преподаватели специальных дисциплин, художественный руководитель курса),

- члены апелляционных комиссий;

В) член приемной комиссии без права голоса - технический секретарь приемной комиссии.

2.3. Состав комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.4. Ответственным секретарем приемной комиссии не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

2.5. Члены приемной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Училища при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании;

- осуществляет контроль работы предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.7. Во время проведения вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно, зачисления в Училище, лица, включенные в

состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, представляемых поступающими, обращаясь в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. При приеме в Училище председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Училища.

2.12. Для приёма вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.13. Председатели и состав предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно приказом директора.

2.14. Особенности организации вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются «Правилами приёма» в текущем году.

2.15. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

2.16. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний, фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.17. При входе в здание, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2.18. По окончании вступительного испытания члены предметной экзаменационной комиссии сдают заполненные протоколы ответственному секретарю.

2.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по

разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.20. Приёмная комиссия (при желании абитуриентов) обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. После ознакомления при наличии заявления абитуриента начинает работу апелляционная комиссия.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Училище.

3.2. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел и отчётности по контингенту студентов и обучающихся и т.д.).

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами вступительных испытаний, проводимых в устной форме. Протоколы подписываются председателем приемной комиссии (или его заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений абитуриента или законного представителя поступающего (наименование специальности, форма обучения, образование, отметка об ознакомлении с Уставом, правилами приема и т.д.);
- регистрационный журнал;
- бланки заявлений законного представителя поступающего о проведении медицинского осмотра;
- бланки согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;
- личная карта поступающего;
- договор на оказание платных услуг;
- бланки расписок о приеме документов (полный перечень документов, включая документы, не являющиеся обязательными);
- протоколы проведения вступительного испытания предметной экзаменационной комиссией;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся и студентов;
- бланки заявления на апелляцию.

3.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты.

3.6. Справка о зачислении в состав обучающихся и студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся Училища и должна содержать наименование специальности, формы обучения.

3.7. Договор между Училищем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственных сторон

3.8. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с локальными актами Училища, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Училища по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, начальном профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, основными профессиональными образовательными программами начального профессионального образования, реализуемыми Училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Училище размещает указанные документы на своем официальном сайте ([https:// www.ntu-nn.ru](https://www.ntu-nn.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде приемной комиссии.

3.9. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.10. Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает следующую информацию:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.11. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

3.11.1. Прием документов от абитуриентов регистрируется в регистрационном журнале. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения поступающего;
- дата приема заявления с указанием выбранной специальности;
- в каком году получено основное общее образование;
- сведения о возврате документов.

3.11.2. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

3.11.3. В день окончания приема документов ответственный секретарь отборочной комиссии закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. Запись фиксируется подписью ответственного секретаря и заверяется печатью для документов.

3.12. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты.

3.13. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте ([https:// www.ntu-nn.ru](https://www.ntu-nn.ru)) приемная комиссия ежедневно

размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, и по результатам вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно.

3.14. Оригиналы документов, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. В случае утери расписки документы возвращаются на основании письменного заявления и предъявлении паспорта абитуриента.

3.15. Из поданных абитуриентом документов формируется личное дело (в бумажном или электронном виде), в котором хранятся указанные документы, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках или в электронном виде.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Училище, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии и передаются на хранение секретарю учебной части Училища.

По окончании работы приемной комиссии личные дела с копиями документов абитуриентов, не поступивших в Училище, хранятся у ответственного секретаря и уничтожаются через 6 месяцев.

3.16. Журналы регистрации и личные дела поступивших хранятся как документы строгой отчетности.

## **4. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

### ***4.1. Председатель приемной комиссии:***

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Училища, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Училище.

4.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.6. Утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно.

4.1.8. Осуществляет руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.1.10. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения приемной комиссии.

4.1.11. Принимает участие в Днях открытых дверей.

#### **4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

4.2.1. Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы, организует и проводит Дни открытых дверей.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов Училища, регламентирующих прием в Училище и деятельность доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2.3. Обеспечивает проведение консультаций.

4.2.4. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Училища материалов, регламентирующих прием в Училище результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков.

4.2.5. Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Училищем реализуются образовательные программы.

4.2.6. Организует размещение на официальном сайте Училища динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.2.7. Организует профориентационную работу с детскими творческими коллективами с целью привлечения на учебу в Училище.

4.2.8. Организует работу раздела форума официального сайта Училища по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.2.9. Дает консультации очно и с применением дистанционных технологий гражданам по вопросам приема.

4.2.7. Организует профориентационную работу с детскими творческими коллективами с целью привлечения на учебу в Училище.

4.2.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

#### **4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

4.3.1. Принимает участие в Днях открытых дверей

4.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Училища материалов, регламентирующих прием.

- 4.3.5. Готовит проекты приказов о зачислении.
- 4.3.6. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.
- 4.3.7. Обеспечивает проведение вступительных испытаний, проверку апелляций.
- 4.3.8. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- 4.3.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся Училища, зачисленных на первый курс.
- 4.3.10. Хранит личные дела не поступивших абитуриентов Училища в течение 6 месяцев со дня подачи документов.
- 4.3.11. Готовит отчет о приеме в Училище и докладывает об итогах приемной кампании на заседании педагогического совета.
- 4.3.12. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 4.3.13. Готовит материалы для отчетов о приеме в Училище. Организует демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.
- 4.3.14. Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

#### ***4.4. Технический секретарь***

- 4.11.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.11.2. Оформляет личные дела обучающихся, зачисленных в Училище на первый курс.
- 4.11.3. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:
- 4.6.4.1. Регистрирует Училище в ФИС ГИА, организует рабочее место для работы с ФИС ГИА.
- 4.6.4.2. В установленные сроки загружает в ФИС ГИА правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые Училищем в соответствии с Порядком приема по программам

СПО.

4.6.4.3. В период приема документов ежедневно загружает в ФИС ГИА сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов.

4.6.4.4. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Училищем самостоятельно, отправляет в ФИС ГИА результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6.4.5. Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

## **5. Предметная экзаменационная комиссия**

5.1. Для проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии (далее - ПЭК), которые формируются из числа квалифицированных преподавателей приказом директора Училища.

5.2. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одной специальности.

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

5.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Училище согласно расписанию, утвержденному председателем Приемной комиссии Училища, которое доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде и сайте) не позднее, чем за десять дней до начала вступительных испытаний,

5.5. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование этапа вступительного испытания,
- форма и вид проведения вступительного испытания,
- дата, время и место проведения вступительного испытания,
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии преподавателей и членов ПЭК не указываются.

5.6. Вступительные испытания проводятся в специально оборудованном и подготовленном помещении, обеспечивающим все необходимые условия абитуриентам, для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.7. Оценивание результатов вступительных испытаний осуществляется в зачетной форме (прохождение, либо не прохождения) проставляется прописью, удостоверяется подписями председателя и не менее двух членов ПЭК.

5.8. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить свои способности.

5.9. Результаты вступительных испытаний объявляются ПЭК в день его проведения или на следующий день, но не позднее следующего рабочего дня после проведения испытаний. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка на официальном сайте Училища.

5.10. Училище объявляет результаты вступительных испытаний и размещает их на сайте в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но получить информацию об общих результатах сдачи вступительных испытаний.

5.11. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.12. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.13. При проведении вступительных испытаний присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения председателя приёмной комиссии.

5.14. ПЭК производит оценку профессиональных данных поступающего согласно критериям оценки результатов вступительных испытаний отраженных в Программе вступительных испытаний.

## **6. Апелляционная комиссия**

6.1. Основной целью работы Апелляционной комиссии является обеспечение соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов оценки вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Училище.

6.2. Основными задачами Апелляционной комиссии являются:

- рассмотрение заявлений поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о нарушениях, по их мнению, установленного порядка вступительного испытания, и (или) несогласия с его результатами (далее – апелляция);

- принятие решения по итогам рассмотрения апелляции.

6.3. Апелляционная комиссия формируется из числа работников в составе председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и членов Апелляционной комиссии и утверждается приказом директора до начала вступительных испытаний.

6.4. Члены Комиссии по проведению вступительных испытаний не могут входить в состав Апелляционной комиссии, члены Апелляционной комиссии не могут входить в состав предметной комиссии по проведению вступительных испытаний.

6.5. Количество членов Апелляционной комиссии должно быть не менее 3 человек.

6.6. В состав Апелляционной комиссии могут входить:

- руководители 2 -3 уровня;
- педагогические работники Училища;
- иные специалисты и работники Училища.

6.7. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Училище.

6.8. Работу Апелляционной комиссии возглавляет председатель Апелляционной комиссии. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем, отв. секретарем приемной комиссии и всеми членами Апелляционной комиссии.

6.9. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия вправе рассмотреть протоколы проведения вступительного испытания, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании.

6.10. Право подачи апелляции по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению, имеют поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, участвовавших во вступительных испытаниях, проводимых Училищем.

6.11. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на имя председателя Апелляционной комиссии, либо о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами.

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

6.13. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры вступительного испытания;
- связанным с нарушением поступающим правил поведения на вступительном испытании.

Ссылка на плохое самочувствие абитуриета на вступительном испытании не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в Приемную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

6.14. Поступающий, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего поступающего, не согласный с полученным на вступительном испытании результатом, подает письменную апелляцию на имя председателя приемной комиссии.

6.15. Апелляция подается поступающим лично, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего на следующий день после объявления результата вступительного испытания, опубликованного на официальном сайте Училища. При этом поступающий имеет право ознакомиться с протоколом, составленным по итогам вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с протоколом, составленным по итогам вступительного испытания.

6.16. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С поступающим в случае, если он является несовершеннолетним 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 их личность и подтверждающие законность представления интересов поступающего.

6.17. По приглашению Апелляционной комиссии на заседании Апелляционной комиссии могут присутствовать члены предметной комиссии по проведению вступительных испытаний.

6.18. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа протоколов проведения вступительного испытания Апелляционная комиссия принимает решение о результате вступительного испытания.

6.19. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего под роспись.

6.20. Решение Апелляционной комиссии об отказе в изменении результата вступительного испытания является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.21. Измененный результат вступительного испытания вносится председателем Апелляционной комиссии в протокол проведения вступительного испытания.

6.14. Протоколы Апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, протоколами хранятся в Приемной комиссии Училища.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, и это решение оформляется протоколом.

7.2. Приказ о зачислении с приложением, в котором указывается пофамильный перечень зачисленных лиц, размещается на следующий

рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

7.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Училище.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Училища.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ «Нижегородское училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева»;

- Положение о приемной комиссии в ГБПОУ «Нижегородское училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

Протоколы вступительных испытаний;

- журналы регистрации поступающих;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов и обучающихся Училища.

- расписание вступительных испытаний;

- договора на подготовку специалиста на договорной основе (хранятся в бухгалтерии).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение согласовывается с педагогическим Советом Училища, и утверждается приказом директора образовательной организации. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

9.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами училища.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева»  
(ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им. Е.А.Евстигнеева»)

Протокол № XXX  
заседания апелляционной комиссии  
от XXX 2023 года

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель приемной комиссии -  
Ответственный секретарь приемной комиссии -  
Члены комиссии:  
ФИО, должность

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О несогласии с результатами вступительного испытания по специальности XXX  
абитуриентов XXX

В ходе рассмотрения апелляции проверена правильность оценки результатов сдачи  
вступительного испытания по специальности XXX

**ПОСТАНОВИЛИ:**

XXX

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

-об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении решения предметной комиссии без  
изменения у следующих абитуриентов: XXX;

- об удовлетворении апелляции и изменении решения предметной комиссии у следующих  
абитуриентов: XXX.

**Результаты голосования:**

«за» - 3

«против» -0

Председатель приемной комиссии XXX

Ответственный \_\_\_\_\_ XXX  
секретарь

Члены аттестационной \_\_\_\_\_ XXX  
комиссии:

С решением апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию  
ознакомлен (а): XXX

Председателю приёмной комиссии  
ГБПОУ «Нижегородское театральное  
училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева»  
Чигину Л.А.

От ХХХ  
тел. ХХХ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть правильность оценки на вступительном испытании, которое проводилось « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в связи с тем, что, по моему мнению, (в обязательном порядке приводится обоснование (факты), подтверждающее (по мнению поступающего) причину снижения оценки.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Мое мнение основывается на (в обязательном порядке приводится обоснование (факты), подтверждающее, по мнению поступающего, причину снижения оценки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)