УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»
_____ И.Б. Ищенко
«8» февраля 2016 года

Принято на заседании
Совета Колледжа
«8» февраля 2016 года
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств», Правилами приема в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский колледж искусств», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии, а также предметной экзаменационной и апелляционной комиссий на протяжении всего срока их полномочий и является обязательным для исполнения всеми

членами комиссий. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Приемная комиссия

2.1. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Ответственный секретарь и другие члены комиссии назначаются из числа работников педагогического состава и сотрудников Колледжа. Также по согласованию с Министерством культуры Ростовской области в состав комиссии входит его представитель. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

2.1.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, законодательства и других нормативных правовых документов;
- организует работу подготовительных курсов, осуществление контроля за их деятельностью;
- формирует состав приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает материалы вступительных творческих испытаний, проводимых Колледжем (тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий и другие материалы);
- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.1.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- организует проведение вступительных испытаний;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

2.1.4. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят для поступающих в Колледж консультации, разъясняющие требования вступительных испытаний;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- участвуют в рассмотрении дел по апелляциям.

2.2. Организация работы приемной комиссии

2.2.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской федерации;
- гласность и открытость.

2.2.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

2.2.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и другие);
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий год;
- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;

- 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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 по очной форме получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности по очной форме получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

2.2.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

2.3. Документация приемной комиссии

2.3.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме Колледж;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей, бланки листов ответов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

2.3.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления предусмотрено фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по

образовательным программам и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.3.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

2.3.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

2.3.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Средний арифметический балл округляется до сотых. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за

правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся: все поданные им документы; материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции - выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

2.3.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

Результаты вступительных испытаний, полученные поступающими, заносятся в экзаменационную ведомость.

2.3.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- 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". Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

2.3.9. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать

печать для документов), иметь пронумерованные страницы. При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

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

3. Предметные экзаменационные комиссии

3.1. Предметные экзаменационные комиссии в Колледже создаются для проведения вступительных испытаний творческой направленности.

3.2. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

3.3. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии. Председателем предметной экзаменационной комиссии является директор Колледжа.

3.4. Функции предметной экзаменационной комиссии:

- подготовка аудитории к проведению вступительного испытания;
- определение объема задания для абитуриентов в рамках Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж искусств»;
- поддержание порядка и дисциплины во время проведения вступительного испытания;
- оценивание уровня подготовки абитуриентов.

4. Подготовка к проведению приема в Колледж

4.1. До начала приема в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с указанием специальностей);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Колледж.

4.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (задания по сольфеджио, музыкальной грамоте и музыкальной литературе), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (бумага со штампом учреждения).

4.3. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

- контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности;
- количество контрольных заданий в комплекте для письменных испытаний соответствует количеству вариантов выполнения письменной работы. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп;
- контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее 20 июня.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения вступительного испытания.

Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа.

Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

5.2. Колледж объявляет результаты всех вступительных испытаний в форме списков, включающих всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания. Результаты испытания публикуются Приемной комиссией на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в течение следующего дня после проведения испытания.

5.3. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения председателя приемной комиссии.

5.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь, форс-мажорные обстоятельства), подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие оценку «незачет», а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.6. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.7. Повторная сдача вступительного испытания при получении оценки «незачет» или с целью улучшения результата не допускается.

6. Порядок зачисления в Колледж

6.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний.

6.2. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для поступающих на бюджетные места составляет не менее семи календарных дней.

После завершения вступительных испытаний в семидневный срок поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших 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. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.4. При поступлении одновременно на параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одной или разных образовательных организациях) поступающий представляет при зачислении оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на приоритетную по его выбору основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий представляет заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и справку из образовательной организации, где он является студентом.

6.5. Зачисление на освоение параллельной образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

6.6. На бюджетные места зачисляются лица, успешно прошедшие вступительные испытания.

6.7. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.8. Поступающие, успешно прошедшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу, при наличии свободных мест имеют право претендовать на зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводится при условии заключения договора и оплаты согласно условиям договора.

7. Апелляционная комиссия

7.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание.

7.2. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. В состав апелляционной комиссии по согласованию с Министерством культуры Ростовской области входит его представитель.

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

7.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей письменной работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

7.9. Решение апелляционной комиссии об отказе в изменении оценки является окончательным и пересмотру не подлежит.

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