

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 12 » февраля 2024 г. № 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

И.Б. Ищенко
« 12 » февраля 2024 г.

**Положение
о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Ростовский колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее - Колледж) по реализуемым образовательным программам.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж искусств», а также настоящим Положением.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Колледж.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых

поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. 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.

3. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав

3.1 Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым приказом директора Колледжа. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2 В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- члены комиссии (как правило, заведующие отделениями Колледжа);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический персонал.

3.3. Ответственный секретарь назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

3.4. Технический персонал назначается из числа работников Колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства. Технический персонал

непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

4.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует инструктаж членов приемной комиссии;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) разрешает споры и конфликты.

4.3. В обязанности ответственного секретаря входит:

- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- проверка правильности оформления поступающих документов;
- подготовка ежедневного отчета по приему директору Колледжа;

- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчета о работе приемной комиссии;
- своевременное внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее ФИС ГИА и приема);
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

4.4. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

4.5. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Колледжа.

5.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия размещает информацию за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
- 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).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

5.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

5.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии и скрепляются печатью.

5.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

5.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

5.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6. Документация приемной комиссии

6.1. 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.

6.2. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)(при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, 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;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления предусмотрено фиксирование следующих фактов (за личной 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;
- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и о квалификации.

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Протокол вступительного испытания представляет собой описание уровня подготовки (с комментариями) экзаменационной комиссии.

6.10. 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.

6.11. 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.

7. Предметные экзаменационные комиссии

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Организация вступительных испытаний

8.1. 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.

Прослушивание и собеседование абитуриентов 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

9. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

9.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается

соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья (кроме специальности «Искусство балета»):

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для лиц с тяжелыми нарушениями речи все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (за исключением тяжелых нарушений двигательных функций верхних конечностей или отсутствием обеих верхних конечностей):

письменные задания надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

10. Порядок зачисления в Колледж

10.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний.

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

10.3. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в семидневный срок.

10.4. 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.

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

10.6. 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, результатов вступительных испытаний, результатов индивидуальных достижений.

10.7. 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.

11. Апелляционная комиссия

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

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

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

11.7. 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.

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

11.9. 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.