

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
в ГПОУ РК «Колледж культуры»  
на 2025/2026 учебный год**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.11.2020г., регистрационный № 60770) с изменениями, приказом Министерства просвещения России от 13.10.2023 г. № 767 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 15.11.2023. № 75961).

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – Колледж культуры) за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета РК, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - Договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Прием иностранных граждан на обучение в Колледж культуры осуществляется за счет средств республиканского бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4. Обучение в Колледже культуры осуществляется в очной и заочной форме за счет средств республиканского бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – Договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО).

5. Прием в Колледж культуры для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

6. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми является общедоступным.

7. Контрольные цифры приема в Колледж культуры для обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми определяется после проведения Министерством культуры и архивного дела Республики Коми конкурса по установлению контрольных цифр приема граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми по образовательным программам среднего профессионального образования.

8. Колледж культуры вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

9. Правилами приема на обучение по образовательным программам гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

10. Колледж культуры осуществляет обработку полученных в связи с приемом на

обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## II. Организация приема граждан в Колледж культуры

1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа культуры (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Колледжа культуры.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым директором Колледжа культуры (см. *Приложение 1*).

3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа культуры.

4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. (см. *Приложение 2/3*).

5. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## III. Организация информирования поступающих

1. Колледж культуры объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам только в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2. С целью ознакомления поступающего и/или его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа культуры, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Колледжем культуры, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Колледжа культуры, а также с целью информирования о приеме на обучение, освещении работы приемной комиссии, Колледж культуры размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Колледжа культуры и на информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в Колледж культуры;
- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж культуры объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми, для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа культуры ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа культуры и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная). Приемная комиссия Колледжа культуры обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа культуры для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

#### IV. Прием документов от поступающих

1. Прием в Колледж культуры для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на I курсе по личному заявлению граждан.

**Прием документов начинается 20 июня 2025 года.**

Прием заявлений в Колледж культуры на специальность «Библиотечное дело» осуществляется до 15 августа.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям Социально-культурная деятельность (по видам), «Народное художественное творчество» (по видам) и «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» (по видам), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа 2025 года**.

При наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября 2025 года**.

2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж культуры, поступающий предьявляет следующие документы:

2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов

государственных услуг;

В случае если фамилия, имя, отчество в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации не совпадает с фамилией, именем, отчеством в документе, удостоверяющем личность, поступающий предоставляет документ, подтверждающий смену фамилии либо перемену имени, отчества.

2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

2.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также заявку, указанную в части 9 статьи 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий секретарем Приемной комиссии.

3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- отнесение к лицам, которым представлено право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (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 заявлении также фиксируется факт ознакомления (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 приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа культуры, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, приемная комиссия Колледжа культуры возвращает документы поступающему.

4. При выборе обучения по специальностям, предполагающим при реализации образовательных программ прохождение педагогической практики в образовательных учреждениях дополнительного образования, учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, поступающие предупреждаются о необходимости прохождения медицинского осмотра.

5. Поступающие вправе направить/предоставить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в приемную комиссию Колледжа культуры по адресу г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.63, каб. 201.
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте, поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты организации ([prkomissiya@mail.ru](mailto:prkomissiya@mail.ru));
- с использованием функционала (сервисов) в подсистеме «Е-услуги. Образование» ГИС ЭО;
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, направленные одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом IV.1. настоящих Правил.

Колледж культуры осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил приема.

7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме

документов.

9. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## V. Вступительные испытания

1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, (ч.8 ст.55 ФЗ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), Колледж культуры проводит вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям: 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам). Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом данными Правилами приема.

2. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по 100 балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой данными Правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

3. **По специальности 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы** по виду Художественная обработка дерева

Вступительные испытания творческой направленности проводятся (в соответствии с ФГОС данной специальности) в форме практического выполнения работ по предметам:

- рисунок
- живопись
- композиция

**По специальности 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам):**

**- Хореографическое творчество**

Вступительные испытания включают:

- Исполнение танцевального номера. (Исполнение заранее подготовленного танцевального номера (2-3 мин.) в любом стиле и жанре хореографии)
- Пластический этюд на импровизацию (по заданию педагога).
- Проверка физических данных.
- Проверка музыкального ритма (прослушивание)

**- Этнохудожественное творчество**

Вступительное испытание творческой направленности включает:

- Проверка исполнительских способностей поступающего:
  - чтение басни, стихотворения, отрывок из прозы;
  - исполнение вокального произведения;
  - исполнение танца или пластической композиции.
- Проверка режиссерских способностей поступающего:
  - подготовка и показ режиссерского этюда на заданную тему (в качестве исполнителей привлекаются другие поступающие).
- Собеседование:

**По специальности: 51.02.02 Социально-культурная деятельность**

Вступительное испытание творческой направленности включает: Проверка исполнительских способностей поступающего:

1. Басня
2. Стихотворение
3. Проза
4. Вокал/танец/пластический номер/игра на музыкальном инструменте/оригинальный жанр

(от 1 до 3 номеров в разных жанрах)

Проверка режиссерских способностей поступающего:

Подготовка и показ режиссерского этюда на заданную тему (в качестве исполнителей при необходимости привлекаются другие поступающие).

Собеседование (коллоквиум)

Дополнительные баллы можно получить, продемонстрировав:

- Портфолио
- Работы собственного сочинения (стихи, рисунки, сценарии своих мероприятий)

4. Итоги творческого испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются результаты испытания. Протокол творческого испытания по каждой специальности подписывается членами экзаменационной комиссии.

5. Творческое испытание считается не пройденным, если поступающий получил за творческое испытание следующие результаты:

- Специальность 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы: 115 баллов и меньше;
- Специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность: 70 баллов и меньше
- Специальность 51.02.01 Народное художественное творчество по виду:

Хореографическое творчество – 75 баллов и меньше

Этнохудожественное творчество – 30 баллов и меньше

Поступающие, не прошедшие творческое испытание, могут претендовать на места с полным возмещением затрат на обучение.

6. Поступающие на специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность по очной и заочной формам обучения не проходят вступительного испытания. Конкурсный отбор производится на основании определения среднего балла по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего (очная форма обучения) или среднего общего образования (заочное отделение).

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

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

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 культуры или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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 Колледжа обеспечивают поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, оборудованная аудитория на первом этаже, специальные технические средства).

## VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в

апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (см. *Положение об апелляционной комиссии*).

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

3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6. Решение апелляционной комиссии принимается 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.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## VIII. Зачисление в Колледж культуры

1.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии) в течение трех рабочих дней после опубликования итогов вступительного испытания на сайте Колледжа:

- по специальности Народное художественное творчество (по видам) - не позднее **20 августа 2024 г.**

- по специальности Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам) не позднее **20 августа 2024 г.**

- по специальности Социально-культурная деятельность (по видам) не позднее **20 августа 2024 г.**

- по специальности Библиотечно-информационная деятельность не позднее **20 августа 2024 г.**

1.2. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные Колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации соответствующей специальности (п.1.1).

1.3. Лица, поступающие на очную форму обучения на базе среднего профессионального или высшего образования, предоставляют документ об основном общем образовании (очная форма обучения).

2. По истечении сроков предоставления 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 предоставивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

Лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об



образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Коми, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего (очная форма обучения) или среднего общего образования (заочная форма обучения), указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме. Таким образом в первую очередь учитывается факт прохождения поступающими вступительных испытаний, во вторую очередь учитываются результаты обучения, представленные в документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве 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.

У поступающих на заочную форму обучения по специальностям «Библиотечковедение» на базе среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими только дисциплин общеобразовательного цикла (без профессионального модуля) федерального стандарта основной профессиональной образовательной программы, указанные в предоставленных поступающими документах об образовании.

3. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту; военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации; пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

2) наличие у поступающих опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» в объеме и порядке, установленных в правилах приема, утвержденных Колледжем культуры.

3) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";

4) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

5) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)";

6) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое

место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

7) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

8) поступающий является участником творческого коллектива со званием «народный коллектив самодеятельного художественного творчества Республики Коми», «образцовый детский коллектив Республики Коми», «народная самодеятельная студия Республики Коми».

Результаты индивидуальных достижений могут предоставляться поступающими в виде оригиналов или копий грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений участников олимпиад, конференций, соревнований и пр., заверенных подписью и печатью организаторов.

При прочих равных условиях право на приоритетное зачисление у лиц, указанных в части 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Инвалиды и дети участников СВО имеют равные права на прием. Если до учета статуса, указанного в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", у поступающих равные результаты, то образовательная организация согласно локальным правилам приема учитывает:

- баллы, полученные поступающими на вступительных испытаниях;
- результаты обучения по профильным предметам (дополнительно);
- участие в мероприятиях (формах активности), которые не внесены в федеральный

Порядок приема, но подтверждены документально поступающими (региональные, муниципальные, общешкольные и проч.).

4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж культуры осуществляется до 1 декабря текущего года.

5. В случае зачисления в Колледж культуры на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Колледж оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и 4 фотографии.

Утверждено приказом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от «28» февраля 2025 г. № 31/од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГПОУ РК «Колледж культуры»**

### **I. Общие положения**

1. Приемная комиссия создается с целью координации организации приема документов от лиц, поступающих в государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский Колледж культуры им. В.Т. Чисталева» (далее «Колледж культуры»), проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов различных групп абитуриентов.  
В состав комиссии входят:
  - председатель приемной комиссии (руководитель Колледжа);
  - заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе);
  - ответственный секретарь приемной комиссии;
  - члены экзаменационной комиссии;
  - технические секретари приемной комиссии.
2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.11.2020г., регистрационный № 60770) с изменениями, приказом Министерства просвещения России от 13.10.2023 г. № 767 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 15.11.2023. № 75961).
3. Председатель приемной комиссии:
  - руководит всей деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение нормативных документов;
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
  - определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
  - осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледже культуры.
4. Заместитель председателя приемной комиссии:
  - организует изучение членами приемной комиссии руководящих документов по приему;
  - формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
  - осуществляет контроль подготовки цикловыми комиссиями требований к вступительным испытаниям;
  - выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
5. Ответственный секретарь приемной комиссии:
  - участвует в разработке правил приема, плана мероприятий по организации приема студентов;
  - несет ответственность за переписку по вопросам приема;
  - организует информационную работу приемной комиссии;
  - разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний, организует проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
  - организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
  - контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
  - обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по специальностям) и доведение их до сведения поступающих;
  - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов руководителя Колледжа по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

6. Для проведения вступительных испытаний приказом руководителя Колледжа организуется экзаменационная комиссия, состоящая из наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа Культуры, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, соответствующим вступительным испытаниям. К работе в предметной экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства. Члены комиссии готовят и представляют к утверждению председателем или заместителем председателя приемной комиссии материалы по правилам проведения вступительных испытаний, составляют для председателя приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.
7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, владеющие приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безусловно оформляющие документацию.
8. Члены приемной комиссии:
  - участвуют в заседаниях комиссии;
  - участвуют в проведении собеседований с поступающими;
  - проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
  - контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
  - при проведении вступительных испытаний для лиц с ОВЗ и инвалидностью обеспечивают соблюдение всех требований ч. VI Правил приема в ГПОУ РК «Колледж культуры»;
  - принимают заявления на апелляционную комиссию;
  - участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

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

1. Приемная комиссия готовит информационные материалы и стенды, бланки документации, утверждает технических секретарей для приема документов от поступающих, утверждает членов экзаменационной комиссии, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.
2. До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет:
  - перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией;
  - контролирует цифры приема по специальностям очной и заочной формы обучения;
  - количество бюджетных мест, выделенных для приема;
  - условия вступительных испытаний на каждую специальность, систему и критерии оценивания творческих способностей, поступающих;
  - порядок проведения творческих испытаний;
  - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - количество мест в общежитии для приема иногородних;
  - порядок зачисления в Колледж;
  - готовит проект правил приема в Колледж культуры не позднее 25 февраля текущего года;
  - отвечает за актуальность представленной в разделе «Абитуриентам» информации на официальном сайте Колледжа [www.colcul.ru](http://www.colcul.ru).В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и сайте Колледжа.
3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.
4. Прием документов регистрируется в журнале приема документов по специальностям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.
5. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
7. Работающим поступающим выдается извещение (вызов) на вступительные испытания для

оформления отпуска по месту работы.

8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается индивидуальный лист поступающего, в который вносятся результаты вступительных испытаний и средний балл освоения общеобразовательных дисциплин (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык)
9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем/ответственным секретарем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.
10. Для поступающих согласно утвержденному расписанию проводятся консультации по вопросам поступления.
11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей методической комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

#### **IV. Завершение работы по приему**

1. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
2. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу аттестатов или не прошедших вступительные испытания и неостребованные из приемной комиссии до 31 августа, передаются в архив Колледжа.
3. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневную или заочную форму обучения, передаются секретарю учебной части (дневная форма обучения) и методисту заочного отделения (заочная форма обучения).
4. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчет по приему и сводные данные по районам.
5. Работа приемной комиссии данного состава завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета в начале учебного года.

Утверждено приказом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от «28» февраля 2025 г. № 31/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В  
ГПОУ РК «КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В. Т. Чисталева» (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний (далее – экзаменационная комиссия) в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – Колледж культуры).

1.2. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания) для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам),

54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам),

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.11.2020г., регистрационный № 60770) с изменениями, приказом Министерства просвещения России от 13.10.2023 г. № 767 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 15.11.2023. № 75961) регламентирующими деятельность образовательных учреждений; настоящим Положением.

**2. Полномочия и функции экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан;

- принимает участие в подготовке вступительных испытаний;

- проводит консультации перед вступительными испытаниями;

- проводит вступительные испытания, проверяя наличие у поступающих определенных творческих способностей;

- при проведении вступительных испытаний для лиц с ОВЗ и инвалидностью обеспечивают соблюдение всех требований п.36 Правил приема в ГПОУ РК «Колледж культуры»;

- обеспечивает гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценивания способностей поступающих;

- обеспечивает зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования;

- оформляет необходимую документацию по проведению и результатам вступительных испытаний.

**3. Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

3.1. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом руководителя Колледжа

Культуры, в котором определяется персональный состав комиссии по каждому направлению подготовки, требующему наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и назначается ее председатель.

Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа культуры, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, соответствующим вступительным испытаниям. К работе в предметной экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

Состав экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляется.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением и Правилами приема.

3.3. Полномочия председателя экзаменационной комиссии:

- распределение обязанностей между членами экзаменационной комиссии;
- руководство и контроль над работой членов экзаменационной комиссии;
- руководство и контроль над ходом вступительных испытаний;
- подготовка, проведение вступительных испытаний, оформление необходимой

документации;

- подготовка отчета об итогах работы экзаменационных комиссий;
- организация делопроизводства экзаменационной комиссии.

3.4. В обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии входит:

- разработка единых требований к оценке творческих качеств поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний;
- подготовка вступительных испытаний;

- проведение консультации перед вступительными испытаниями (по поручению председателя экзаменационной комиссии согласно расписанию вступительных испытаний);

- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, в т.ч. приспособленном для абитуриентов с ОВЗ и инвалидностью, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;

- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.5. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Срок полномочий экзаменационной комиссии заканчивается 31.08.2025 г.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии несет персональную ответственность за организацию вступительных испытаний и организацию работы экзаменационной комиссии.

Ответственность членов экзаменационной комиссии определяется в зависимости от распределения обязанностей.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема, расписанием вступительных испытаний.

4.2. Расписание вступительных испытаний, утвержденное руководителем Колледжа культуры, доводится до сведения поступающих не менее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.3. Программа вступительных испытаний утверждается руководителем Колледжа

культуры. В расписании вступительных испытаний для каждого направления подготовки указывается:

- форма проведения вступительного испытания,
- дата, время и место проведения консультаций,
- дата, время и место проведения вступительного испытания,
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии преподавателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием проводится консультация, обеспечивающая ознакомление поступающих с особенностями творческих вступительных заданий, технологией проведения вступительного испытания и др.

4.5. Результат вступительного испытания оценивается по 100балльной системе, включающей критерии оценивания в соответствии с выбранным направлением, требующих наличия у поступающих лиц определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

4.6. Результат вступительного испытания удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

4.7. Общие результаты вступительного испытания размещаются на сайте Колледжа и на информационном стенде на следующий рабочий день после его проведения. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом.

4.8. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

4.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (по предъявлению подтверждающего документа), допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.



Утверждено приказом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от «28» февраля 2025 г. № 31/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД  
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ В  
ГПОУ РК «КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.11.2020г., регистрационный № 60770) с изменениями, приказом Министерства просвещения России от 13.10.2023 г. № 767 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 15.11.2023. № 75961) Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республикански й колледж культуры им. В. Т. Чисталева» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2025/2026 учебный год, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений; настоящим Положением.
- 1.2. Апелляционная комиссия создается на период проведения творческих вступительных испытаний на специальностях Народное художественное творчество (по видам), Социально - культурная деятельность (по видам) и Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам).

**2. Структура и состав комиссий**

- 2.1. Апелляционная комиссия создается приказом руководителя Колледжа, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель комиссии и заместитель председателя.
- 2.2. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа культуры, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, включенным во вступительное испытание. В состав комиссии могут включаться работники других образовательных учреждений смежных специальностей.
- 2.3. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

**3. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

- 3.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке вступительного творческого испытания и защиты прав поступающих в ГПОУ РК «Колледж культуры». Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, не касающимся вступительных испытаний.
- 3.2. Основными функциями комиссии являются:
- принимать и рассматривать апелляции поступающих в ГПОУ РК «Колледж культуры»;
  - устанавливать соответствие результата творческого испытания принятым требованиям оценивания по данному вступительному испытанию;
  - принимать решение о соответствии результата творческого испытания (как в случае его повышения, так и понижения);
  - оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения, поступающего (под роспись).
- 3.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительного творческого испытания, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и т. п.

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

- 4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом руководителя Колледжа культуры.
- 4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 4.3. Комиссия работает в дни проведения апелляций (на следующий день после оглашения результатов вступительного испытания). Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

#### **5. Порядок рассмотрения апелляции**

Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

- 5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего, участвовавшего во вступительном испытании, о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению поступающего, результата выставления оценки за вступительное испытание. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки и соблюдение порядка проведения вступительного испытания.
- 5.2. Апелляции не принимаются по вопросу содержания и структуры вступительных испытаний.
- 5.3. Поступающий, не согласный с полученным на вступительном испытании результатом, подает через секретаря приемной комиссии письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 4.1).
- 5.4. Прием апелляций осуществляется на следующий рабочий день после объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
- 5.5. Апелляции принимаются только от поступающего лично.
- 5.6. Рассмотрение апелляции осуществляется в течение дня после ознакомления с результатами творческого испытания. При подаче апелляции поступающему сообщаются время и место рассмотрения апелляции.
- 5.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, индивидуальный лист поступающего.
- 5.8. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
- 5.9. Рассмотрение апелляции не является передачей творческого испытания. При рассмотрении апелляции по творческому испытанию проводится повторная проверка работы поступающего.
- 5.10. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа творческого испытания, апелляционная комиссия принимает решение:
- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результата вступительного испытания без изменения;
  - об удовлетворении апелляции и изменении результата вступительного испытания.
- 5.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4.2) и при необходимости вносятся соответствующие изменения результата вступительного испытания в экзаменационную ведомость и индивидуальный лист поступающего.
- 5.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результата вступительного испытания проводится голосование, и результат вступительного испытания утверждается большинством голосов.
- 5.13. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
- 5.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

Председателю Апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Поступающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Индивидуальный лист поступающего № \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

### АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу пересмотреть результат творческого испытания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по специальности « \_\_\_\_\_ » на соответствие принятым требованиям оценивания вступительного творческого испытания по данному направлению, так как я считаю, что:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

**Министерство культуры и архивного дела Республики Коми  
Коми Республикаса культура да архив удж министерство  
государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми  
«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»  
«В.Т. Чисталёв нима Коми республиканской культура  
колледж» Коми Республикаса уджсикасö велöдан канму  
учреждение**

167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.  
Ленина, 63 тел/факс 8(8212) 24-07-28, e-mail:  
collcul@mail.ru

ОКПО 24971406 ОГРН  
1021100521793 ИНН/КПП  
1101483042/110101001

**ПРОТОКОЛ**  
решения апелляционной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

по вступительному испытанию \_\_\_\_\_

апелляционная комиссия решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись абитуриента) (расшифровка подписи)