



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ М.Б. ГРЕКОВА»  
(ГБПОУ РО «РХУ ИМЕНИ М. Б. ГРЕКОВА»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ГБПОУ РО

«РХУ имени М.Б. Грекова

\_\_\_\_\_ О.А. Жук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО

«РХУ имени М.Б. Грекова»

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Диволовская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ И  
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовское художественное училище имени М.Б. Грекова»

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское художественное училище имени М.Б. Грекова» по реализуемым образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское художественное училище имени М.Б. Грекова» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- [Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"](#);

- иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

## **2. Приемная комиссия**

2.1. Приемная комиссия Учреждения создается приказом директора для проведения вступительных испытаний.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии Учреждения;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь;
- секретарь;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Приемная комиссия является коллегиальным органом, формируется из числа квалифицированных преподавателей Учреждения, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Учреждения.

2.3. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

2.4. Функции приемной комиссии:

- подготовка аудитории к проведению вступительных испытаний (расстановка мольбертов, экзаменационная постановка по рисунку живописи, обеспечение табуретами и ведрами с водой и т.д.);

- определение объема задания для абитуриентов в рамках Правил приема в Учреждение;

- поддержание порядка и дисциплины во время проведения вступительных испытаний;

- оценивание уровня подготовки абитуриентов.

2.5. Основной задачей приемной комиссии Учреждения является соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **3. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии**

3.1. 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;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует инструктаж членов приемной комиссии;

3) организует изучение членами приемной, экзаменационной 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 Учреждение;

6) осуществляет контроль за работой ответственного секретаря, секретаря и технического секретаря приемной комиссии;

7) разрешает споры и конфликты.

3.3. В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация инструктажа членов приемной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- проверка правильности оформления поступающих документов;
- подготовка ежедневного отчета по приему директору Учреждения;
- 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 Учреждения и информационном стенде.

3.4. Секретарь приемной комиссии и технический секретарь (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.

3.5. 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.

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

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. 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.

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

4.3. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. 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.

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

4.5. 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.

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

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

#### **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

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

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения)

не позднее 18 июня текущего года.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

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

5.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний.

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

5.6. Проведение вступительных испытаний по рисунку, живописи и композиции (далее - вступительные испытания творческого характера) организуется следующим образом:

5.6.1. Перед началом вступительных испытаний творческого характера члены соответствующей экзаменационной комиссии готовят постановку, расставляют мольберты.

5.6.2. Продолжительность каждого вступительного испытания творческого характера определяется Правилами приема в Учреждение.

5.6.3. В начале вступительного испытания каждому абитуриенту выдается лист для выполнения работы (за исключением вступительного испытания по композиции для специальности «Скульптура»), имеющий штамп Учреждения и индивидуальный регистрационный номер.

Иные инструменты и материалы, необходимые для выполнения задания, абитуриенты предоставляют самостоятельно.

5.6.4. Абитуриенты обязаны использовать только те материалы и инструменты, которые предусмотрены требованиями Правил приема в Учреждение. Входить в экзаменационную аудиторию с учебными пособиями, справочниками, другой печатной продукцией, предметами для копирования, средствами связи и иными техническими приспособлениями запрещается,

5.6.5. Члены приемной комиссии контролируют ход выполнения работ и дисциплину. Членам приемной комиссии запрещается давать консультации по существу выполнения задания.

5.6.6. В случае удаления абитуриента со вступительного испытания составляется Акт (Приложение № 1). В случае отказа абитуриента от удаления со вступительного испытания составляется Акт об отказе удаления абитуриента со вступительного испытания (Приложение № 2).

5.6.7. По истечении времени, установленного для выполнения задания в течение одного дня, абитуриенты сдают свои работы председателю приемной комиссии, обеспечивающему хранение данных работ в недоступном для других лиц месте. Аудитория, в которой проходит вступительное испытание, замыкается и опечатывается до начала следующей части вступительного испытания.

5.6.8. В день, следующий за днем окончания всех вступительных испытаний у всех экзаменационных групп, приемной комиссией проводится просмотр и оценка работ по каждому отделению. Результаты оценки заносятся в экзаменационные ведомости.

5.7. Учреждение 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.

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

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

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

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

5.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении не удовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

## **6. Апелляционная комиссия**

6.1. 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 (далее - апелляция).

6.2. 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.

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

6.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.5. Прием апелляций осуществляется на следующий день после объявления результатов последнего вступительного испытания во втором потоке. Объявление результатов вступительного испытания должно

проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

В день подачи апелляции поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

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

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

6.8. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии Учреждения;
- секретарь апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Секретарем апелляционной комиссии является ответственный секретарь или технический секретарь приемной комиссии.

6.9. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

6.9.1. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

6.9.2. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи в соответствии с утвержденным графиком работы апелляционной комиссии.

При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

6.9.3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

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

6.9.5. 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.

6.9.6. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.9.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым абитуриент знакомится под роспись (Приложение № 3). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

АКТ  
об удалении со вступительных испытаний

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.  
(место составления Акта, аудитория №) (время и дата составления акта)

Составлен акт об удалении со вступительных испытаний в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова»

\_\_\_\_\_ (указывается дисциплина, по которой сдавались вступительные испытания)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество сдающего вступительные испытания)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид документа, серия, номер документа и кем выдан)

Место нахождения/проживания \_\_\_\_\_

Акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии)

При составлении акта присутствовали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество председателя, членов приемной комиссии и др. лиц)

Описание нарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается место, время и описание совершенного нарушения, приводятся фамилии, имена и отчества свидетелей нарушения)

Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись члена приемной комиссии \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и подпись сдающего экзамен)

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Приложение № 2 к Положению  
о приемной и апелляционной комиссиях  
ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова»

АКТ  
об отказе от удаления со вступительных испытаний

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.  
(место составления Акта, аудитория №) (время и дата составления акта)

Составлен акт об отказе от удаления со вступительных испытаний в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова»

\_\_\_\_\_ (указывается дисциплина, по которой сдавались вступительные испытания)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество сдающего вступительные испытания)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид документа, серия, номер документа и кем выдан)

Место нахождения/проживания \_\_\_\_\_

Акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии)

При составлении акта присутствовали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество председателя, членов приемной комиссии и др. лиц)

Описание причин отказа:

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

Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись члена приемной комиссии \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись сдающего экзамен)

\_\_\_\_\_ 2026 г.

ПРОТОКОЛ  
заседания апелляционной комиссии

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

В заседании участвуют:

председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

секретарь апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

член апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. О рассмотрении апелляции \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний при приеме в ГБПОУ РО РХУ имени М.Б. Грекова» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования –

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности)

Слушали информацию председателя апелляционной комиссии по заявлению поступающего в связи с:

\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения апелляции \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

Принято решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись председателя апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись секретаря апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись члена апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2026 г.