

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

07 февраля 2018 года

*Протокол № 5 от 07.02.2018 г.*

*с изм. и доп. на 26 апреля 2018 г.*

*Протокол № 8 от 26.04.2018*



В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 N 40560), Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 14 мая 2014 г. № 518, 18 ноября 2015 г, № 1350), Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня 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», Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств», иными локальными актами образовательного учреждения и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, в целях организации приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Норильский колледж искусств» (далее, Колледж) утвердить прилагаемое Положение о приёмной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии Краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Норильский колледж искусств»**  
**на 2018/2019 учебный год**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования.

2. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний, требующих наличия у граждан определённых творческих способностей (далее, по тексту – творческие испытания) и формирования контингента учащихся очной формы получения образования в Колледже.

3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

➤ гласность и открытость работы по организации приёма абитуриентов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

➤ соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

➤ проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма и обучения в Колледже;

➤ приём документов, их оформление и хранение на период проведения творческих испытаний и зачисления;

➤ организацию консультаций для абитуриентов по предметам творческих испытаний;

➤ допуск абитуриентов к прохождению творческих испытаний;

➤ проведение конкурсного отбора в случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета и принятие решения о рекомендации к зачислению абитуриентов в число студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

➤ формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

➤ контроль за проведением творческих испытаний, проводимых Колледжем;

➤ рассмотрение письменных заявлений абитуриентов (их законных представителей) о пересмотре результатов творческих испытаний (далее – апелляция);

➤ анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения творческих испытаний и зачисления абитуриентов;

➤ объективность оценивания способностей и склонностей поступающих;

➤ подготовку отчётов и направление их в установленные сроки в Министерство культуры Красноярского края РФ (далее, по тексту – учредителю).

4. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» определяет формы проведения творческих испытаний по специальностям.

5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

➤ Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 N 40560);

➤ Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 14 мая 2014 г. № 518, 18 ноября 2015 г., № 1350);

➤ Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

➤ Уставом КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

➤ Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год;

➤ настоящим Положением о приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

➤ другими локальными актами КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» и действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок приёма в образовательные организации среднего профессионального образования.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация работы Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

2. Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа, который несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма в образовательную организацию.

3. Состав Приёмной комиссии, в который входят председатель Приёмной комиссии, ответственный секретарь и технический секретарь Приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа ежегодно до **01 марта**.

4. Председатель приёмной комиссии:

➤ руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, организует набор, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;

➤ определяет обязанности членов Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

➤ определяет режим работы Приёмной комиссии;

➤ устанавливает перечень помещений для размещения Приёмной комиссии и для проведения творческих испытаний, а также перечень необходимого оборудования;

- организует изучение членами Приёмной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий нормативных документов по приёму;
- определяет и утверждает состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и соответствующие положения о них;
- утверждает расписание консультаций и расписание творческих испытаний по специальностям;
- утверждает подготовленные материалы творческих испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников Колледжа (преподавателей или концертмейстеров).

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о творческих испытаниях по специальностям в Колледж на информационном стенде и электронном сайте КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;
- организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей), даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в Колледж, а также обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанных с процедурой приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует и контролирует подготовку материалов творческих испытаний, проводимых Колледжем;
- организует подготовку расписания консультаций и творческих испытаний, проводимых Колледжем по специальностям, требующим определённых творческих способностей;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Для ведения и оформления документации Приёмной комиссии Колледжа из числа работников образовательной организации приказом директора Колледжа назначается технический секретарь.

Технический секретарь Приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии, ответственным секретарём;
- непосредственно осуществляет делопроизводство Приёмной комиссии;

➤ в отсутствие ответственного секретаря Приёмной комиссии выполняет его обязанности;

➤ осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава.

8. Состав, порядок работы Приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. В целях успешного решения задач по формированию контингента, обучающихся в Колледже, Приёмная комиссия:

➤ разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, проведению творческих испытаний по специальностям;

➤ заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям;

➤ оборудует помещение для работы Приёмной комиссии Колледжа;

➤ проводит подбор состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

➤ организует приём документов;

➤ принимает решение о допуске поступающих к прохождению творческих испытаний в Колледж;

➤ обеспечивает условия хранения документов.

10. До начала приёма документов Приёмная комиссия определяет и объявляет:

10.1. Не позднее **1 марта**:

➤ ежегодные Правила приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

➤ перечень специальностей, на которые Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением очной формы получения образования);

➤ требование к уровню образования, необходимого для поступления;

➤ перечень вступительных испытаний;

➤ информацию о формах проведения вступительных испытаний;

➤ информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приёма в электронной форме;

➤ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

➤ в случае необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – информацию с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

10.2. Не позднее **01 июня**:

➤ общее количество мест для приёма по каждой специальности;

➤ количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами;

➤ правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

➤ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

11. Информация о порядке, сроках, правилах приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств», копия Устава, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, иные документы, регулирующие организацию образовательного процесса и работы Приёмной комиссии Колледжа размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

12. В период приёма документов Приёмная комиссия Колледжа на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

13. Информация о процедуре приёма и ведения Колледжем образовательной деятельности также сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращения по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее).

14. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанных с приёмом в Колледж.

15. Письменные обращения граждан рассматриваются уполномоченными работниками Колледжа в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учётом времени подготовки заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

16. Вся информация о процедуре приёма и ведении Колледжем образовательной деятельности предоставляется бесплатно.

17. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

18. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств», в порядке, установленном разделом VIII настоящего Положения.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

1. Приёмная комиссия КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» в установленные Правилами приёма в Колледж сроки принимает от абитуриентов заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год.

О приёме документов абитуриентам выдается расписка по установленной форме, второй экземпляр (или копия) которой хранится в личном деле поступающего.

2. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

В день окончания приёма документов, записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные в Приёмную комиссию Колледжа документы поступающего, а также материалы прохождения творческих испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа).

Личные дела поступающих в Колледж, хранятся в установленном порядке в Колледже в **течение 1 (одного) года** с момента начала приёма документов.

4. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности в течение сроков, установленных Правилами приёма в КГБ ПОУ

«Норильский колледж искусств» и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Приёмная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к творческому испытанию по специальности, о чём уведомляет абитуриента до начала творческого испытания (его раздела) изданием соответствующего приказа, размещаемого на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте Колледжа.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

1. При приёме граждан для обучения в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» для всех категорий граждан, за исключением лиц, имеющих право на зачисление в образовательную организацию среднего профессионального образования без вступительных испытаний, перечень которых устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, по всем специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, установлено творческое испытание.

2. Форма каждого творческого испытания по специальности утверждается Педагогическим Советом Колледжа и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим Порядок приёма граждан в образовательные организации СПО.

3. Творческие испытания при приёме в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» проводятся по специальностям 51.02.01 Народное художественное творчество (по виду: Хореографическое творчество), 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение (по виду Хоровое народное пение), 53.02.06 Хоровое дирижирование, 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам: Художественная вышивка, Художественная резьба по кости) проводятся с целью определения возможности поступающими осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

На специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по виду: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) приём проводится на общедоступной основе.

4. Для организации и проведения творческих испытаний в Колледже **не позднее 1 (одного)** месяца до их начала по каждой специальности председателем Приёмной комиссии Колледжа утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, а также апелляционные комиссии, в состав которых входят председатель Приёмной комиссии, председатели предметных экзаменационных комиссий, преподаватели-экзаменаторы, ответственный секретарь Приёмной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа.

Полномочия и деятельность предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии регламентируются соответствующими Положениями о них, одобренными на заседании Педагогического совета Колледжа и утверждёнными председателем Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

Состав, порядок работы предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5. Творческие испытания по специальностям начинаются не ранее начала приёма документов, их продолжительность для одной группы составляет не более 10 календарных дней.

Творческие испытания проводятся в 2 этапа (потока) – первый поток в июне-июле месяце, второй поток в августе месяце. В каждом потоке возможно прохождение творческих испытаний по несколько групп численностью до **10** человек одной специальности, сформированных из числа лиц, подавших необходимые документы для поступления в Колледж. Повторное участие поступающего в прохождении творческого испытания в разных группах либо в разных потоках не допускается.

6. Расписание творческих испытаний, их разделов (предмет, форма, дата, время, место проведения) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за **3 дня** до начала творческого испытания.

В расписании творческих испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7. Материалы творческих испытаний (экзаменационные билеты, экзаменационные и практические задания и пр.) составляются ежегодно председателями предметно-цикловых и предметных комиссий Колледжа по соответствующим дисциплинам и утверждаются председателем Приёмной комиссии, не позднее, чем за **1 (один) месяц** до начала творческих испытаний по специальностям, проводимых Колледжем и тиражируются в необходимом количестве. Каждый комплект печатывается и хранится как документ строгой отчётности.

8. Количество экзаменационных билетов, экзаменационных и практических заданий должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов (вариантов) – не должно быть меньше количества экзаменуемых групп.

Экзаменационные материалы хранятся у ответственного секретаря Приёмной комиссии и выдаются председателю предметной экзаменационной комиссии до начала вступительного испытания.

Разделы творческого испытания, проводимые в письменной форме, в форме устного ответа по экзаменационным билетам, собеседования (коллоквиума), просмотра, прослушивания принимает предметная экзаменационная комиссия в составе не менее **2 (двух) экзаменаторов**.

Сроки проведения творческих испытаний по специальностям, перечень, формы и система оценивания результатов определяются Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» и различаются в зависимости от специальности, формы обучения, разновидности профессиональной образовательной программы, уровня образования, на базе которого осуществляется приём.

9. При приёме граждан для обучения в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» творческие испытания по специальностям включают следующие разделы:

### **51.02.01 Народное художественное творчество**

#### ***по виду: Хореографическое творчество***

Творческое испытание по исполнительскому хореографическому мастерству:

- ✓ проверка физических данных поступающего;
- ✓ проверка уровня знаний поступающего основ классического и народного танца (станок и середина);

- ✓ проверка музыкальности;
- ✓ проверка творческих и исполнительских возможностей поступающего (исполнение подготовленного танцевального номера, поставленного в любом жанре хореографического искусства).

### **53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)**

- исполнение сольной программы;
- сольфеджио (устно).

### **53.02.05 Сольное и хоровое народное пение**

*по виду: Хоровое народное пение*

- исполнение вокальной программы;
- сольфеджио (устно);

### **53.02.06 Хоровое дирижирование**

- дирижирование;
- сольфеджио (устно);

### **54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы**

*по видам: Художественная вышивка, Художественная резьба по кости*

- рисунок;
- композиция.

10. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе («соответствует»/ «не соответствует»). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам

11. Абитуриенты, не отвечающие требованиям поступления в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» или обнаружившие недостаточную подготовку при сдаче одного из разделов творческого испытания по специальности, не позволяющую оценить результат положительно («не соответствует») к дальнейшим разделам творческого испытания не допускаются.

12. Результат творческого испытания выставляется в протокол вступительного испытания (его раздела), в письменную работу, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента, подтверждается подписью экзаменаторов, и после окончания творческого испытания (его раздела) передаётся ответственному секретарю Приёмной комиссии.

13. На лиц, допущенных к творческому испытанию, оформляются экзаменационные листы установленной формы, подписанные ответственным секретарем Приёмной комиссии и скрепленные печатью учебного заведения. Экзаменационный лист подписывается абитуриентом лично после предъявления паспорта.

Экзаменационные листы передаются председателям экзаменационных комиссий до начала соответствующего этапа вступительного испытания, согласно перечню лиц, допущенных к вступительным испытаниям в соответствии с приказом Приёмной комиссии.

14. В день проведения творческого испытания абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится творческое испытание, предъявляет экзаменаторам паспорт либо иной удостоверяющий личность документ.

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриент получает у экзаменаторов экзаменационный билет или экзаменационное задание, бланк листа устного ответа или бланк листа для выполнения письменной работы.

15. При прохождении творческого испытания в устной форме по экзаменационным билетам абитуриент выбирает экзаменационный билет из предложенных. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает абитуриенту листы устного ответа, в которых экзаменуемый ведёт записи при подготовке к ответу.

16. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

17. На всех письменных работах проставляется шифр. Шифрование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приёмной комиссии. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

18. Для выполнения письменной работы при проведении вступительного испытания в письменной форме, ответственный секретарь Приёмной комиссии раздаёт абитуриентам листы-вкладыши с проставленными на них условными кодами (шифром). Титульные листы письменных работ хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии до окончания проверки письменных работ.

На листах-вкладышах, на которых выполнена письменная работа, недопустимы никакие условные пометки, в том числе черновые записи, раскрывающие авторство работы.

19. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает её незаконченной. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект.

Председатель предметной экзаменационной комиссии распределяет комплекты листов вкладышей между экзаменаторами для их проверки.

Проверка письменных работ проводится в помещении Колледжа экзаменаторами – членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии. По окончании проверки письменных работ ответственный секретарь осуществляет дешифровку письменных работ, посредством сверки условных кодов на листах-вкладышах и на титульных листах письменных работ (для каждого комплекта листов-вкладышей подбирается соответствующий титульный лист). Результаты, проставленные экзаменаторами в письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов.

20. По окончании творческого испытания (раздела творческого испытания) материалы вступительных испытаний, листы устных ответов, проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости, протоколы творческого испытания (его разделов), экзаменационные листы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии для их проверки и хранения.

Надлежащим образом оформленные экзаменационные ведомости, протоколы творческого испытания (его разделов), экзаменационные листы подписываются ответственным секретарем приёмной комиссии.

21. Экзаменационные листы, письменные работы, листы устных ответов, протоколы творческого испытания (его разделов) зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в образовательную организацию – уничтожаются

через **1 (один) год** после окончания творческих испытаний, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а также предоставлена поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Колледж обеспечивает объективность оценивания способностей и склонностей поступающих.

23. Приёмная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи творческого испытания (в том числе технических средств) с учётом содержания программы творческого испытания и экзаменационных заданий.

24. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения творческого испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном билете (экзаменационном задании).

25. Абитуриентам запрещается:

➤ проносить и использовать в аудитории, где проводится творческое испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, пейджеры, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации;

➤ разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (заданиями), бланками ответов и записями во время творческого испытания.

26. В случае если во время творческого испытания абитуриент нарушил требования о порядке его проведения, его ответ не оценивается и абитуриент к следующему разделу творческого испытания не допускается.

Случаи зафиксированных нарушений председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю Приёмной комиссии.

27. Абитуриенты, не отвечающие требованиям поступления в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» или обнаружившие недостаточную подготовку при сдаче одного из разделов творческого испытания по специальности, не позволяющую оценить результат положительно («не соответствует») к дальнейшим разделам творческого испытания не допускаются. При этом в протоколе вступительного испытания и экзаменационном листе абитуриента делается запись *«не обладает творческими способностями, физическими и (или) психологическими качествами необходимыми для обучения по образовательной программе (указывается наименование образовательной программы)»*.

28. Передача творческого испытания (его раздела) не разрешается.

29. Результаты творческих испытаний по специальностям (разделов творческого испытания) публикуются Приёмной комиссией Колледжа на информационном стенде и официальном сайте КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» не позднее **следующего дня** после проведения творческого испытания (его раздела).

30. На проведение творческого испытания (его разделов) предусматриваются следующие нормы времени (в академических часах):

**Творческое испытание по специальности  
51.02.01 Народное художественное творчество»  
по виду: Хореографическое творчество**

*Исполнительское хореографическое мастерство* – не более 0,33 академического часа на все разделы вступительного испытания (*проверка физических данных, уровня знаний поступающего основ классического, народного танца (станок и середина, музыкальности, творческих и исполнительских возможностей поступающего).*)

**Творческое испытание по специальности  
53.02.03 Инструментальное исполнительство  
по видам инструментов**

*Раздел «Исполнение сольной программы»* не более 0,33 академического часа  
*Раздел «Сольфеджио» (устно)* не более 0,33 академического часа,  
подготовка к ответу по билету не более 1 академического часа

**Творческое испытание по специальности  
53.02.05 Сольное и хоровое народное пение  
по виду: Хоровое народное пение**

*Раздел «Исполнение вокальной программы»* не более 0,33 академического часа  
*Раздел «Сольфеджио» (устно)* не более 0,33 академического часа,  
подготовка к ответу по билету не более 1 академического часа

**Творческое испытание по специальности  
53.02.06 Хоровое дирижирование**

*Раздел «Дирижирование»* не более 0,33 академического часа  
*Раздел «Сольфеджио» (устно)* не более 0,33 академического часа,  
подготовка к ответу по билету не более 1 академического часа

**Творческое испытание по специальности  
54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы  
по видам: Художественная вышивка, Художественная резьба по кости**

*Раздел «Рисунок»* не более 8 академических часов на учебную группу  
*Раздел «Композиция»* не более 4 академических часов на учебную группу

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 (шести) астрономических часов.

31. Абитуриент, опоздавший или не явившийся на творческое испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) допускается к творческому испытанию по решению Приёмной

комиссии в пределах сроков, установленных расписанием проведения вступительных испытаний до полного их завершения на основании заявления поступающего, объясняющего причину неявки или опоздания.

32. Лица, не явившиеся на прохождение творческого испытания без уважительной причины, забравшие документы после завершения приёма документов, в том числе обнаружившие недостаточную подготовку при сдаче одного из разделов творческого испытания по специальности, не имеют права на зачисление в Колледж.

33. Повторная сдача творческого испытания (его раздела) и передача творческого испытания (его раздела) с целью улучшения результата не допускается.

34. Присутствие на творческих испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приёмной комиссии запрещается.

35. До начала творческих испытаний для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, организации творческих испытаний, их разделам, предъявляемым требованиям, критериям оценивания, порядке зачисления.

36. Расписание консультаций для абитуриентов о порядке проведения творческих испытаний, проводимых Колледжем, разрабатывается ответственным секретарём Приёмной комиссии, утверждается председателем Приёмной комиссии Колледжа и доводится до сведения абитуриентов **не позднее 5 (пяти) дней до начала консультаций.**

37. Особенности проведения творческих испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, иностранных граждан, лиц без гражданства устанавливаются Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

## **V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

1. По результатам творческого испытания (его раздела) поступающий (законный представитель поступающего, не достигшего возраста 18 лет) имеет право подать председателю Приёмной комиссии письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция) в соответствии с Положением об апелляционной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

2. Каждый абитуриент или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной работой независимо от результата на основании письменного заявления, поданного на имя председателя Приёмной комиссии.

3. Апелляция подается поступающим (законным представителем) лично на следующий день после объявления результатов по творческому испытанию (его разделу).

4. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

5. Сроки и порядок рассмотрения апелляций определяются Правилами приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» и соответствующим Положением об апелляционной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате прохождения творческого испытания.

7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего (законного представителя).

8. В случае необходимости изменения результата составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение

результата в экзаменационную работу поступающего, его экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

9. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

1. Зачисление в Колледж проводится на общедоступной основе на основе предоставленного в приёмную комиссию КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2. При приёме граждан для обучения в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на специальности, требующие наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, по которым в соответствии с настоящими Правилами приёма и действующим законодательством Российской Федерации проводятся вступительные испытания, зачисление в состав студентов Колледжа производится на основании результатов вступительных испытаний, после завершения всех разделов творческого испытания и предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3. Поступающий предоставляет в Приёмную комиссию Колледжа оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в течение **7 (семи) календарных дней** после окончания творческого испытания.

4. Датой окончания творческих испытаний по специальностям считается момент объявления на официальном сайте и стенде Приёмной комиссии Колледжа пофамильного перечня лиц (далее – пофамильный перечень) с указанием результатов за творческое испытание (по всем разделам творческого испытания).

5. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета, Приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о рекомендации к зачислению абитуриентов в состав студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств», которое оформляется протоколом.

6. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших творческое испытание и зачисление абитуриентов в состав студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» по результатам творческих испытаний осуществляется на открытом заседании Приёмной комиссии в порядке, установленном настоящими Правилами приёма в Колледж.

7. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем Приёмной комиссии Колледжа заполняется сводная ведомость, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

В сводную ведомость вносятся результаты, полученные абитуриентами при прохождении разделов творческого испытания, средний балл документа об образовании и (или) документа 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 краевого бюджета, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

8. На основании решения Приёмной комиссии о рекомендации к зачислению абитуриентов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень лиц, зачисленных в Колледж, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

9. Приказ о зачислении в состав студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации публикуется на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после его издания и является общедоступным **до 31 декабря текущего года** включительно.

10. Поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена почтой.

11. Поступающие не подлежат зачислению в случаях:

- выдачи им документов по их собственному желанию;
- неявки на творческое испытание без уважительной причины;
- получения результата, не позволяющего оценить соответствие творческих способностей, физических и (или) психологических качеств абитуриента, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам;
- удаления с творческого испытания за нарушение правил поведения на вступительном испытании;
- успешно прошедшие творческое испытание, но не предоставившие в установленный настоящими Правилами приёма срок подлинники документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также иные, предусмотренные законом Российской Федерации необходимые для зачисления в Колледж документы;
- лица, забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний либо после окончания вступительных испытаний.

12. После выхода приказа о зачислении в состав студентов КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» Приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных, сформированные из документов, указанных в пунктах 1, 9 раздела IV, пунктах 20, 23, 25, 26 раздела V, пункте 14 раздела VII, пункте 7 раздела IX Правил приёма в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «НОРИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ» на 2018/2019 учебный год, а также включающих иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ для данного типа дел по акту приема-передачи в учебную часть КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» для формирования личных дел студентов Колледжа.

13. Гражданам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию среднего профессионального образования.

14. Абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично (законному представителю поступающего не достигшего 18 лет), при предъявлении

паспорта и расписки о принятых документах. Факт выдачи документов закрепляется подписью абитуриента или его законного представителя в журнале учета и регистрации абитуриентов. По запросу граждан, не прошедших по конкурсу, выдаются справки о результатах сдачи творческого испытания для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

15. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов (законных представителей поступающего не достигшего 18 лет) заказным письмом, либо сданы на хранение в архив учебной части.

## **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. Для проведения приёма в Колледж приёмной комиссией КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в образовательную организацию;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- бланки расписок о приёме документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- журнал регистрации приказов по приёмной комиссии;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки протоколов вступительных испытаний;
- бланки протоколов апелляционной комиссии;
- бланки листов устного ответа абитуриентов;
- бланки письменных работ.

2. Журнал регистрации заявлений о приёме в Колледж является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательную организацию или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируется:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- специальность (вид специальности) на которое подано заявление;
- дата приёма заявления;
- перечень и количество прилагаемых к заявлению документов;
- образовательное учреждение, которое окончил поступающий, его номер;
- иностранный язык, изучаемый в образовательном учреждении.

В день окончания приёма документов, записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии Колледжа.

3. Личное дело абитуриента формируется из документов, полученных от абитуриента, включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные абитуриентом по собственной инициативе.

В личном деле абитуриента также хранятся:

- копия расписки с подписью абитуриента о приёме документов с полным перечнем переданных в Приёмную комиссию Колледжа документов, их копий;
- материалы и документы сдачи вступительных испытаний абитуриента.

На титульном листе личного дела поступающего указываются все необходимые реквизиты:

- специальность (вид специальности);
- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- номер экзаменационного листа.

4. В период проведения приёмной комиссии все действия Приёмной комиссии оформляются протоколами, а также приказами приёмной комиссии, регистрирующимися в соответствующем журнале приказов.

5. Допуск абитуриента на вступительное испытание производится при наличии экзаменационного листа, передаваемого ответственным секретарём приёмной комиссии председателю предметной экзаменационной комиссии соответствующего вступительного испытания до его начала.

6. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности (вид специальности), подписи абитуриента и ответственного секретаря Приёмной комиссии, печать учебного заведения, таблицу для заполнения сведений о сдаче творческого испытания (его раздела), содержащую следующие реквизиты:

- наименование дисциплины вступительного испытания (его раздела);
- форма проведения вступительного испытания (его раздела);
- дата проведения вступительного испытания;
- результат творческого испытания;
- фамилия, инициалы экзаменаторов;
- подписи экзаменаторов;
- подпись ответственного секретаря приёмной комиссии;
- печать учебного заведения.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается «неявка».

Экзаменационный лист хранится в личном деле поступившего.

Экзаменационные листы не поступивших в Колледж хранятся в течение 1 года, затем уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче творческого испытания группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое творческое испытание (его раздел) на каждую группу и включает в себя заголовочную, табличную и заключительные части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование творческого испытания или его раздела;
- специальность (вид специальности);
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания (его раздела);
- время проведения вступительного испытания (его раздела);
- состав предметной экзаменационной комиссии.

В табличной части указываются:

- фамилия и инициалы экзаменуемых;
- номера экзаменационных билетов абитуриентов;
- номера билетов (при устном ответе по экзаменационным билетам);
- сведения о результатах сдачи вступительного испытания (его раздела) каждым абитуриентом.

В заключительной части указываются:

- общее количество экзаменуемых;
- общие результаты вступительных испытаний;
- число абитуриентов, не явившихся на вступительное испытание (его раздел);

- подписи членов предметной экзаменационной комиссии;
- дата;
- подпись ответственного секретаря приёмной комиссии.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается «*неявка*».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 4 лет, затем уничтожаются в порядке, установленном законом Российской Федерации.

8. Протокол вступительного испытания является документом, в котором отражается ход вступительного испытания.

Протокол вступительного испытания должен иметь штамп КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

Протокол заполняется на каждого абитуриента и содержит следующие реквизиты:

- наименование творческого испытания или его раздела;
- специальность (вид специальности);
- дата проведения вступительного испытания (его раздела);
- состав предметной экзаменационной комиссии;
- фамилия имя абитуриента;
- номер экзаменационного билета, программа, дополнительные вопросы, прочие сведения, связанные с экзаменационным заданием;
- заключение экзаменационной комиссии (краткая аннотация выявленных знаний, умений, способностей поступающего);
- результат вступительных испытаний;
- подписи членов предметной экзаменационной комиссии;
- подпись ответственного секретаря Приёмной комиссии.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание протокол не заполняется.

Протоколы вступительного испытания (его раздела) хранятся в личном деле поступившего.

Протоколы вступительного испытания (его раздела) не поступивших в Колледж хранятся в течение 1 года, затем уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов устного ответа (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме, в том числе, в форме собеседования, коллоквиума), а также титульных листов с листами-вкладышами (для вступительных испытаний, проводимых в письменной форме).

На каждом листе ставится штамп КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

Лист устного ответа включает следующие реквизиты:

- наименование творческого испытания или его раздела;
- специальность (вид специальности);
- фамилия, имя абитуриента;
- номер экзаменационного билета;
- вопросы экзаменационного билета;
- место для конспекта ответа;
- место для внесения дополнительных вопросов;
- подпись экзаменуемого;
- подписи членов предметной экзаменационной комиссии;
- дата проведения вступительного испытания (его раздела);

- подпись секретаря Приёмной комиссии.

На титульных листах для творческого испытания в письменной форме указываются следующие реквизиты:

- наименование творческого испытания или его раздела;
- форма, вид вступительного испытания (раздела);
- специальность (вид специальности);
- фамилия, инициалы абитуриента;
- присвоенный номер (шифр);
- дата проведения вступительного испытания (его раздела);
- подпись ответственного секретаря Приёмной комиссии.

Листы-вкладыши должны содержать реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального задания и пр.), условный номер (шифр), место для записи результата, место для подписей экзаменаторов.

## **VIII. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета Колледжа.

2. Отчёт предоставляется председателем Приёмной комиссии Колледжа либо ответственным секретарём и включает озвучивание контрольных цифр приёма, установленных учредителем, общее количество зачисленных абитуриентов в Колледж и по каждой специальности отдельно, причины невыполнения государственного задания по приёму, либо причины необходимости увеличения количества мест по какой-либо специальности, а также общую характеристику уровня поступивших, дальнейших перспектив.

3. В качестве отчётных документов работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на текущий учебный год;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приёмной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций, вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы вступительных испытаний;
- приказы о формировании групп набора, о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

## **VIII. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Дополнительная оплата работникам, выполняющим обязанности ответственного секретаря и технического секретаря Приёмной комиссии, председателям предметных экзаменационных комиссий, экзаменаторам осуществляется в пределах имеющегося фонда заработной платы.

Конкретный размер доплаты устанавливается Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

2. Положение о приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» разрабатывается Колледжем ежегодно, утверждается приказом директора Колледжа

после его рассмотрения на заседании Педагогического Совета и действует до принятия нового Положения о приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

3. Положение о приёмной комиссии Колледжа может дополняться и изменяться в целях его соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением о приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Настоящее Положение о Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год вступило в силу с 19 февраля 2018 года, приказ № 01-04/39.

6. С момента вступления настоящего Положения о Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2018/2019 учебный год признаётся утратившим силу Положение о приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2017/2018 учебный год, утверждённое приказом № 01-04/61 от 27.04.2017 года.

7. Изменения и дополнения к настоящему Положению о Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» на 2017/2018 учебный год вступают в действие с 27 апреля 2018 года, приказ № 01-04/65.