

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ ДО ДШИ № 35  
Протокол № 1  
от «26» марта 2026 г.

Утверждено  
Приказом МБУ ДО ДШИ № 35  
от 26.03.2026 № 17

**Регламент работы комиссий по приему, по индивидуальному отбору  
и регламент работы апелляционной комиссии  
МБУ ДО ДШИ № 35**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы комиссий по приему и индивидуальному отбору поступающих в МБУ ДО ДШИ № 35 (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Рекомендациями Министерства культуры России по разработке правил приема детей в детскую школу искусств в целях обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств, Уставом МБУ ДО ДШИ № 35, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержанию, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации.

1.2. Регламент регулирует порядок работы комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору поступающих, для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУ ДО ДШИ № 35 (далее – Школа).

1.3. Основной задачей комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости, доступность руководства комиссий на всех этапах проведения приема в Школу для набора обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, приема документов, поступающих и процедур зачисления.

## **2. Порядок формирования комиссий**

2.1. В целях организации приема, Школа формирует комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих для обучения по каждой предпрофессиональной образовательной программе в области искусств в образовательную организацию (далее – комиссии по индивидуальному отбору) и апелляционную комиссию.

2.2. Регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии, определяется локальным нормативным актом Школы.

## **3. Состав и организация работы комиссии по приему**

3.1. Состав комиссии утверждается директором Школы ежегодно, не позднее, чем за 14 дней до начала приема.

3.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

3.3. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет пять человек.

3.4. Председателем комиссии по приему является руководитель Школы, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

3.5. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

3.6. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

3.7. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

3.8. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

3.9. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому

директором Школы.

3.10. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Регламента.

3.11. Решение комиссии по приему оформляется протоколом (**Приложение 1**), который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

#### **4. Функции комиссии по приему**

4.1. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

4.2. До начала приема документов комиссия по приему определяет и объявляет установленные контрольные цифры приема поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

4.3. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

#### **5. Состав и организация работы комиссии по индивидуальному отбору**

5.1. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Школы и состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря.

5.2. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет четыре человека.

5.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

5.4. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

5.5. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

5.6. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Регламента.

5.7. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

5.8. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

5.9. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

5.10. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

5.11. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Регламента.

5.12. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом (**Приложение 2**), который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

5.13. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

## **6. Функции комиссии по индивидуальному отбору**

6.1. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы в ведомость оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего при индивидуальном отборе по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства (**Приложение 3**), в области хореографического искусства (**Приложение 4**).

6.2. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует предварительный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области ..... в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

6.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства «**Фортепиано**» с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_\_/ 20\_\_\_ учебный год со сроком обучения 8(9) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего	Общий балл индивидуального отбора	Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)	Примечание

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства **«Народные инструменты»** с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ учебный год со сроком обучения 5(6), 8(9) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Общий балл индивидуального отбора</b>	<b>Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)</b>	<b>Примечание</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства «**Хоровое пение**» с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ учебный год со сроком обучения 5(6), 8(9) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Общий балл индивидуального отбора</b>	<b>Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)</b>	<b>Примечание</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ учебный год со сроком обучения 5(6), 8(9) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Общий балл индивидуального отбора</b>	<b>Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)</b>	<b>Примечание</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области театрального искусства **«Искусство театра»** с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_\_/ 20\_\_\_ учебный год со сроком обучения 5(6) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Общий балл индивидуального отбора</b>	<b>Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)</b>	<b>Примечание</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по приему**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по приему, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, рассмотрев представленные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Рекомендовать/не рекомендовать к зачислению для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области хореографического искусства **«Хореографическое творчество»** с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год со сроком обучения 5(6), 8(9) лет в соответствии с критериями оценок следующих поступающих:

<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Общий балл индивидуального отбора</b>	<b>Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)</b>	<b>Примечание</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по индивидуальному отбору**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Комиссия по индивидуальному отбору, утвержденная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, по результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих, для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства в МБУ ДО ДШИ № 35, приняла следующее решение:

1. Следующим экзаменуемым, чей уровень творческих способностей определен комиссией как соответствующий/не соответствующий требованиям, а суммарное количество баллов является достаточным/недостаточным, будет предложено/не предложено обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального и хореографического искусств.

**Предварительный список-рейтинг**  
**результатов индивидуального отбора, поступающих для обучения**  
**по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным**  
**программам в области музыкального, изобразительного,**  
**театрального и хореографического, искусства**

Фамилия, имя поступающего	Баллы				Всего баллов

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_









## **Регламент работы апелляционной комиссии МБУ ДО ДШИ № 35**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы апелляционной комиссии МБУ ДО ДШИ № 35 (далее – Регламент) устанавливает порядок работы апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 35» (далее – Школа).

1.2. Апелляционная комиссия Школы руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Школы, локальными актами Школы.

### **2. Состав апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия формируется ежегодно из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

2.2. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет три человека.

2.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

2.4. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.5. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.6. Пофамильный перечень педагогических работников для работы в апелляционной комиссии обсуждается Педагогическим советом Школы и представляется директору Школы для утверждения.

### **3. Основные задачи и функции апелляционной комиссии**

3.1. Апелляционная комиссия формируется с целью обеспечения права совершеннолетних поступающих и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих подавать апелляцию при несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору.

3.2. Апелляционная комиссия при выполнении своих основных задач взаимодействует с комиссией по приему поступающих, комиссией по индивидуальному отбору поступающих и выполняет следующие функции:

- регистрация поступающих апелляций (жалоб), возникающих в процессе проведения индивидуального отбора поступающих;
- рассмотрение апелляций (жалоб), возникающих в процессе проведения индивидуального отбора поступающих и принятие по ним решений;
- участие в повторном индивидуальном отборе поступающих (на основании решения апелляционной комиссии о целесообразности повторного индивидуального отбора);
- ведение документации по всем направлениям своей деятельности.

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

4.1. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

4.2. Основанием для проведения заседания апелляционной комиссии является апелляция, поданная совершеннолетним поступающим или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего, в случае несогласия с решением комиссии по индивидуальному отбору. Форма апелляции (апелляционного заявления) представлена в (Приложении 1) к настоящему Регламенту.

4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

4.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует апелляцию и уведомляет лицо, подавшее апелляцию, о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии до конца текущего рабочего дня, в течение которого поступила апелляция.

4.5. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающего (при их наличии).

4.6. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

4.7. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего, отраженных в кратких характеристиках поступающего, предоставленных членами комиссии по индивидуальному отбору.

4.8. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

4.9. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.10. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию лиц под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (форма протокола представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту), который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

4.12. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему поступающих.

4.13. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, повторный отбор поступающего проводится в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки. При этом повторный индивидуальный отбор

поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в пределах сроков проведения приемной кампании текущего года.

4.14. Повторная подача апелляции (по результатам повторного индивидуального отбора) не предусматривается.

Председателю апелляционной комиссии  
МБУ ДО ДШИ № 35

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя)  
поступающего)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**по результатам приема в МБУ ДО ДШИ № 35**

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной программы  
состоявшегося «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в отношении моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего)

Причина представления апелляции (выбрать нужное):

- нарушение установленного порядка проведения индивидуального отбора поступающего;
- несогласие с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Обоснованные несогласия:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания апелляционной комиссии**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Повестка:

Рассмотрение апелляционного заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление на апелляцию)

Результаты сопоставления выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего, отраженных в кратких характеристиках поступающего, предоставленных членами комиссии по индивидуальному отбору:

Баллы соответствуют/не соответствуют (нужное подчеркнуть)

Примечание:

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

Процедура голосования о целесообразности повторного индивидуального отбора: За \_\_\_\_\_ Против \_\_\_\_\_

Итоги голосования:

Принято решение о целесообразности/нецелесообразности (нужное подчеркнуть) повторного индивидуального отбора поступающего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_