



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «Нижегородское
художественное училище (колледж)»

Н. А. Гушин

приказ от 29.12.2023 №156 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях в
ГБПОУ «Нижегородское художественное училище (колледж)» в 2024/25 учебном году

1. Общие положения.

1.1. Положение о Приемной, Экзаменационной и Апелляционной комиссиях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское художественное училище (колледж)» (далее – Положение) определяет порядок работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях ГБПОУ «Нижегородское художественное училище (колледж)» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям подготовки (далее – ФГОС СПО);

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 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»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

2. Для организации и проведения приема в Училище создаются Приемная комиссия, Экзаменационная комиссия и Апелляционная комиссия.

2.1. Приемная комиссия Училища организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи, обеспечения прав личности и выполнения государственных требований к приему в Училище.

2.2. На приемную комиссию возлагается:

проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовка бланков необходимой документации;

организация информирования поступающих с обеспечением работы телефонной линии по номерам 8 (831) 411-87-12, 8 (831) 411-81-39, поддержание в актуальном состоянии раздела «Абитуриентам» сайта Училища;

личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

проведение предэкзаменационных консультаций по вступительному испытанию;

прием и регистрация документов от поступающих, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, а так же уничтожение (по описи) личных дел поступающих, но не зачисленных в Училище;

составление списков лиц, допущенных к вступительному испытанию (по подгруппам), и доведение их до сведения поступающих (на основании решения о допуске к вступительным испытаниям);

подготовка помещений для работы приёмной комиссии и мастерских для проведения вступительного испытания;

разработка и представление на утверждение расписания этапов вступительного испытания;

подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов директора по вопросам организации и проведения приёма, ведение протоколов заседаний приёмной комиссии;

проведение вступительного испытания в соответствии с требованиями ФГОС СПО; выдача и хранение листов со штампом Училища для вступительного испытания;

шифрование работ поступающих, выполненных на всех этапах вступительного испытания (работы, зашифровываются ответственным секретарем; дешифровка работ проводится по окончанию их оценивания лицом, проводившим шифрование);

ответственное хранение работ выполненных поступающими в ходе вступительного испытания;

вынесение решения о зачислении в состав обучающихся Училища;

организация работы экзаменационной комиссии и контроль ее деятельности;

внесение сведений в ФИС ГИА и приема;

установление соответствия оценок у иностранных граждан;

обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе;

анализ и обобщение результатов приема.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования.

2.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав (не менее 7 человек), назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников училища. Для ведения делопроизводства назначаются технические секретари.

2.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосом при наличии не менее 2/3 состава. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии.

2.7. На основании решения приемной комиссии директор Училища издает приказ о зачислении поступивших в состав обучающихся. Списки зачисленных размещаются на официальном сайте Училища и на информационном стенде Училища.

2.8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы об оценке результатов сдачи вступительных испытаний в других образовательных организациях.

2.9. Работы, выполненные поступающими, в ходе вступительного испытания по итогам зачисления в Училище, формируются в их личные дела.

2.10. Экзаменационная комиссия организуется ежегодно для проведения вступительного испытания при приеме на обучение. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Училища. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены лица, ведущие занятия по дисциплинам, выносимым на вступительное испытание, из числа администрации Училища и преподавателей других учебных заведений (не менее 3-х человек). Фамилии экзаменаторов в расписании вступительного испытания не указываются.

2.11. Обязанности членов экзаменационной комиссии – проведение просмотра практических работ по рисунку, живописи, композиции, оценивание работ вступительного испытания в соответствии с критериями, установленными Правилами приема в Училище с заполнением соответствующих документов.

2.12. Для рассмотрения заявлений поступающих о нарушениях, по их мнению, порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с результатами создается Апелляционная комиссия. Комиссия ежегодно создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав (не менее 3 человек), назначаются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

В состав апелляционной комиссии могут быть включены председатели предметных экзаменационных комиссий, лица, ведущие занятия по дисциплинам, выносимым на вступительное испытание, из числа администрации Училища, преподавателей других учебных заведений, представителей творческих союзов.

Председатель апелляционной комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

2.13. При проведении вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания (далее - апелляция).

Апелляция подается в день выявления нарушения и подлежит рассмотрению не позднее следующего дня.

2.14. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию заявление о несогласии, по его мнению, с его (их) результатами.

2.15. Апелляция подается абитуриентом на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Заявление об ознакомлении поступающего со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания подается поступающим на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию в течение рабочего дня.

Прием апелляций в течение всего рабочего дня обеспечивает приемная комиссия. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции (должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность), в случае несовершеннолетия - имеет право присутствовать с одним из родителей (законных представителей).

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

2.17. Апелляционной комиссией принимается и утверждается простым большинством голосов решение об оценке по вступительному испытанию (без изменений/с изменением).

2.18. После рассмотрения апелляции оформленное протоколом решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию доводится до сведения поступающего (под роспись).

2.19. Решение Апелляционной комиссии по существу апелляции окончательно и пересмотру не подлежит.