УТВЕРЖДЕН
приказом директора КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»
от 22.05.2018 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» услуги «Предоставление среднего профессионального образования в краевых государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, подведомственных министерству культуры Красноярского края»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление среднего профессионального образования в краевых государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, подведомственных министерству культуры Красноярского края» (далее – услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище).

Министерство культуры Красноярского края (далее – министерство культуры) обеспечивает организацию, координирует работу подведомственных образовательных учреждений и осуществляет контроль за их деятельностью по предоставлению услуги.

1.3. Административный регламент предоставления услуги (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, а также иностранные граждане и лица без гражданства с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (далее – получатели услуги).

Ограничения прав получателей услуги на профессиональное образование по признакам пола, возраста, состояния здоровья, наличия судимости могут быть установлены только законодательством Российской Федерации.

1.5. Услуга направлена на реализацию прав граждан Российской Федерации на получение ими на конкурсной основе бесплатного среднего профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Результатом предоставления услуги является получение гражданами среднего профессионального образования, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании (ст.60 п.7 пп.1) .

2.2. Сроки предоставления услуги устанавливаются в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ среднего профессионального образования, определяемыми федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и составляют для специальностей 54.02.05 Живопись (по видам) и 54.02.01 Дизайн (по отраслям) углубленной подготовки при очной форме получения образования 3 года 10 месяцев.

2.3. Правовые основания предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3, 4);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. №464);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Положение о министерстве культуры Красноярского края, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п;

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 54.02.05 Живопись (по видам), (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2014 г. N 995);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. N 1391)

устав КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»;

правила внутреннего трудового распорядка КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»;

правила внутреннего распорядка для студентов КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.4.1. Для получения услуги получателю услуги при поступлении необходимо представить в Училище следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- личное заявление;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании (аттестата об основном общем образовании);
- 4 фотографии (3 х 4).

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

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;

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

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

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

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.4.2. В сроки, установленные Училищем, после завершения вступительных испытаний получатель услуги представляет оригинал документа государственного образца об образовании.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие или непредставление оригиналов документов или их копий, определенных п. 2.4 Административного регламента;

заявление содержит не все сведения, предусмотренные п. 3.9.6 Административного регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности;

нарушение сроков представления документов, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.6.1. При зачислении в Училище:

наличие результатов вступительных испытаний, не соответствующих заявленным требованиям;

отсутствие на вступительных испытаниях без уважительной причины;

возврат документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, по требованию получателя услуги в период проведения вступительных испытаний.

2.6.2. При прохождении обучения в Училище:

применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

установления порядка приема в Училище, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

не прохождение государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получение на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной оценки;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Училища, в том числе и в случае ликвидации Училища.

2.6.3. При прохождении государственной итоговой аттестации:

неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации.

2.7. Услуга предоставляется получателям услуги бесплатно, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Граждане имеют право на неоднократное получение услуги на основе договоров с Училищем с оплатой ими стоимости обучения.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги и при получении документа, подтверждающего результат ее получения, не должно превышать 10 минут.

2.9. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения для предоставления услуги находятся в здании Училища.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Места предоставления услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.10.1. Требования к местам подачи заявлений о приеме в Училище.

Помещение для подачи заявления и документов в целях получения услуги размещается на первом этаже.

Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

В помещении на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и членов приемной комиссии.

Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете «Приемная комиссия».

Вход в кабинет предоставления услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Кабинет «Приемная комиссия» обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютер, оргтехника, средства связи, включая Интернет), мебелью, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая правила приема, образцы заявлений и договоров для поступления на места с оплатой стоимости обучения.

Рабочие места членов приемной комиссии оснащены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.2. Требования к местам проведения вступительных испытаний.

Помещения, в которых осуществляется проведение вступительных испытаний, обеспечивают:

комфортное расположение поступающего гражданина и предметных экзаменационных комиссий;

возможность и удобство выполнения поступающим гражданином творческих вступительных испытаний.

2.10.3. Требования к местам осуществления образовательного процесса.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, соответствуют лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным лицензией

на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Училища.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.11. Показатели доступности предоставления услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Училища;

соблюдение требований к объему предоставления услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

2.12. Многофункциональные центры по предоставлению услуги отсутствуют.

2.13. Особенности предоставления информации в электронной форме об организации среднего профессионального образования, об образовательных программах (в т.ч. учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках), о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение, а также направления заявлений и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронно-цифровой форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов;

вступительные испытания;

подача и рассмотрение апелляций (в случае обращения получателя услуги);

зачисление в Училище по результатам вступительных испытаний на обучение по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена;

обучение в Училище по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена;

государственная итоговая аттестация;

Выдача документа об образовании и о квалификации, подтверждающее получение среднего профессионального образования (диплома о среднем профессиональном образовании).

3.2. Сведения о месте нахождения и режиме работы Училища:

Почтовый (фактический) адрес Училища: 660079, г. Красноярск, ул. Свердловская, 5.

График работы:

для работников Училища устанавливаются пятидневная или шестидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня: 9:00 ч.

Время перерыва на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Окончание работы – в зависимости от режима работы (по пятидневной или шестидневной рабочей неделе, сокращенной продолжительности рабочего времени и т.д.).

Информацию о месте нахождения и графике работы Училища можно получить путем обращения в Училище в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, а также на информационном стенде в помещении Училища.

3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (391) 233 16 68, 8 (391) 269 57 86, факс 8 (391) 233 16 68.

3.4. Адрес официального сайта: www.khusurikov.ru.

3.5. Адрес электронной почты: KhuimeniSurikova@mail.ru

3.6. Порядок получения информации получателями услуги по вопросам предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель услуги может получить путем личного обращения в Училище, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещении Училища.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил получатель услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также доводится до получателей услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки) размещаемых в помещении Училища.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Училища. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется в срок 3 дня.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

3.7.1. На информационных стендах, размещенных в помещении Училища, а также на официальном сайте Училища содержится следующая информация и документы:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Училища;

устав Училища;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации Училища, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые Училищем.

До начала приема документов Училище объявляет следующее:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

3.7.3. В период приема документов приемная комиссия Училища ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы получателей услуги.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень получателей услуги, подавших заявление, и результатах сдачи вступительных испытаний, представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования углубленной подготовки и размещается на официальном сайте Училища и на информационном стенде приемной комиссии.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.) находятся в кабинете приемной комиссии, раздаются в местах проведения ярмарок

вакансий учебных и рабочих мест, а также размещаются в детских художественных школах и детских школах искусств края.

3.8. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.9. Прием документов.

3.9.1. Организация приема получателей услуги в Училище, в том числе организация проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется приемной комиссией Училища (далее – приемная комиссия), которая создается приказом директора Училища.

Председатель приемной комиссии назначается директором Училища.

Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми директором Училища, участвующего в предоставлении услуги.

3.9.2. Прием осуществляется на основе творческих вступительных испытаний по заявлениям получателей услуги, имеющих образование не ниже основного общего образования. Условиями конкурса гарантируются соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы среднего профессионального образования.

Прием граждан осуществляется в целях их обучения по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.05 Живопись (по видам).

3.9.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры при предоставлении услуги, является подача заявления о приеме и документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, в приемную комиссию Училища.

3.9.4. Училище осуществляет подготовку специалистов на базе основного общего образования. Прием документов получателей услуги начинается не позднее 20 июня и заканчивается 10 августа текущего года. Прием документов получателей услуги осуществляет ответственный секретарь и члены приемной комиссии Училища.

3.9.5. При подаче заявления о приеме получатель услуги по своему усмотрению представляет оригинал или ксерокопию документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

Заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы могут быть направлены получателем услуги через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

При направлении документов по почте получатель услуги к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и

гражданство, заверенные ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные п. 2.4 Административного регламента.

3.9.6. В заявлении получателем услуги указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в Училище, с указанием условий обучения и формы получения образования (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью получателя услуги заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

Получатель услуги вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Училища.

3.9.7. Взимание платы с получателей услуги при приеме документов, а также требование от получателей услуги представления оригиналов документа государственного образца об образовании или представления иных документов, не предусмотренных Административным регламентом, запрещается.

3.9.8. На каждого получателя услуги ответственным секретарем приемной комиссии Училища заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Училища).

Личные дела получателей услуги хранятся в Училище в течение 1 года с момента начала приема документов.

По письменному заявлению получателя услуги оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные получателем услуги, возвращаются Училищем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Училища,

а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Результатом административной процедуры является формирование ответственным секретарем приемной комиссии Училища личного дела получателя услуги и выдача получателю услуги (при личном представлении документов) расписки о приеме документов.

3.9.10. Получатели услуги, представившие в приемную комиссию Училища заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.10. Вступительные испытания.

3.10.1. Основанием для административной процедуры является наступление даты вступительного испытания согласно расписанию, утвержденному директором Училища.

Расписание вступительных испытаний, (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в порядке, установленном п. 3.6 Административного регламента, не позднее 20 июня.

Поступающие сдают вступительные испытания на русском языке.

Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

3.10.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются члены приемной комиссии Училища.

3.10.3. Творческие вступительные испытания проводятся в форме выполнения практических работ в мастерских училища с последующим одновременным экзаменационным просмотром, или в иной форме, определяемой ежегодными правилами приема в Училище.

Творческие вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и проводятся в один этап с формированием экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

Училище самостоятельно устанавливает количество и перечень вступительных испытаний.

Для лиц, поступающих в Училище на бюджетные места, а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность, проводятся одинаковые вступительные испытания.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений в целях получения услуги.

3.10.4. Получатели услуги, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, не могут претендовать на зачисление.

Получатели услуги, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные

документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и пересдача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

3.10.5. По окончании вступительного испытания ответственный секретарь приемной комиссии выдает получателю услуги экзаменационный лист, содержащий итоги прохождения вступительного испытания.

Результатом административной процедуры является объявление на официальном сайте Училища и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.11. Подача и рассмотрение апелляций (в случае обращения получателя услуги).

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача получателем услуги письменного апелляционного заявления в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания (испытаний) и (или) несогласия с его (их) результатами.

Апелляция подается получателем услуги лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом получатель услуги имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Училищем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.11.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами.

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

3.11.3. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний рекомендуется включать в качестве независимых экспертов преподавателей из числа профессорско-преподавательского состава Красноярского государственного института искусств или представителей министерства культуры Красноярского края.

3.11.4. Получатель услуги имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Получатель услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним получателем услуги (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.11.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний (как в случае повышения, так и понижения).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.11.6. Результатом административного действия является ознакомление получателя услуги (под роспись) с решением апелляционной комиссии, оформленным протоколом.

3.12. Зачисление в Училище.

3.12.1. Началом административной процедуры является завершение вступительных испытаний в Училище.

Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте Училища и стенде приемной комиссии пофамильного перечня получателей услуги, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема, с указанием выставленных зачетов (далее – пофамильный перечень).

В течение дня после объявления пофамильного перечня Училище размещает на официальном сайте сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Пофамильный перечень и сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании размещаются должностным лицом, назначенным директором Училища.

Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

3.12.2. Преимущественным правом зачисления на бюджетные места при условии успешного прохождения вступительных испытаний пользуются абитуриенты, получившие «зачет» по трем творческим испытаниям в соответствии с критериями оценки знаний поступающих на вступительных испытаниях творческой направленности КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова».

В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета, Училище 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.

Дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии).

3.12.3. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором Училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям приема к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

3.12.4. Результатом административного действия является издание приказа о зачислении получателя услуги в число студентов Училища.

3.12.5. Приказ о зачислении с указанием количества зачетов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Училища в день его издания и доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

3.13. Обучение в образовательном учреждении.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ директора Училища о зачислении получателя услуги в число студентов Училища.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются сотрудники Училища в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.13.2. Форма обучения по реализуемы Училищем основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) определяется соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и является очной.

Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется ППССЗ, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются Училищем в соответствие с ФГОС СПО по соответствующим специальностям и с учётом примерных основных образовательных программ.

Требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения ППССЗ определяются соответствующими ФГОС СПО.

ППССЗ включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а так же иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план ППССЗ определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы их промежуточной аттестации.

Образовательная деятельность по ППССЗ организуется в соответствии с утвержденными Училищем учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми Училищем составляются расписания учебных занятий.

Училище ежегодно обновляет ППССЗ с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей ППССЗ.

3.13.3. В Училище учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану соответствующей ППССЗ.

Сроки получения среднего профессионального образования определяются соответствующими ФГОС СПО и составляют 3 года 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличиваются не более чем на 10 месяцев независимо от применяемых образовательных технологий.

При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть измены Училищем с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного получателя услуги.

В процессе освоения ППССЗ получателю услуги предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых получателю услуги в процессе освоения им ППССЗ составляет 10 недель в учебном году, в том числе две недели в зимний период.

Максимальный объем учебной нагрузки получателя услуги составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Учебная деятельность получателя услуги предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

При реализации ППССЗ по специальностям: 54.02.01 «Дизайн (по отраслям) и 54.02.05 «Живопись (по видам) дополнительная работа над завершением программного задания (не более 6 академических часов в неделю) по дисциплинам «Рисунок», «Живопись» является особым видом самостоятельной работы получателя услуги, проводится под руководством преподавателя и включается в расписание учебных занятий.

Дополнительная работа над завершением программного задания проводится рассредоточено в течение теоретического обучения, является обязательным видом работы.

3.13.4. Численность получателей услуги в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики Училища учебные занятия и практики могут проводится в Училище с группами получателей услуг меньшей численности:

6-8 человек – для занятий по профильным учебным дисциплинам федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, дисциплинам «Иностранный язык», «Рисунок», «Живопись», «Цветоведение», междисциплинарным курсам;

10-15 человек – для занятий по учебным дисциплинам федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

3.13.5. ППССЗ предусматривает проведение практики получателей услуги.

Видами практики являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика). Программы практики разрабатываются и утверждаются

Училищем самостоятельно и являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика получателей услуги включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика и проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Училищем и этими организациями.

3.13.6. Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), сопровождается текущем контролем успеваемости и промежуточной аттестацией получателя услуги.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатывается Училищем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формой аттестации по дисциплинам «Рисунок», «Живопись», междисциплинарным курсам «Дизайн – проектирование». «Композиция и анализ произведений изобразительного искусства», «Художественное оформление спектакля» является в соответствии с ФГОС СПО экзаменационный просмотр учебно-творческих работ на семестровых выставках.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль, промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Училищем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются Училищем после предварительного положительного заключения работодателей.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Училищем в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Училище самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации получателей услуги не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачётов в процессе промежуточной аттестации получателей услуг при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливаются данным учебным планом.

3.13.7. Отчисление получателей услуги из числа студентов Училища возможно по основаниям, определенным Административным регламентом и уставом Училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

3.14. Государственная итоговая аттестация.

3.14.1. Освоение ППССЗ получателями услуг завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Получатели услуг, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план, проходят государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА).

Сроки проведения ГИА определяются Училищем в соответствии с учебным планом по конкретной специальности.

Началом административной процедуры является завершение обучения получателя услуги по образовательной программе и создание государственной экзаменационной комиссии.

Получателям услуг – выпускникам, успешно прошедшим ГИА по ППССЗ, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности СПО.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются члены государственной экзаменационной комиссии.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается Училищем.

3.14.2. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Училищем по каждой ППССЗ реализуемой Училищем.

ГЭК формируются из педагогических работников Училища, лиц приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом директора Училища.

Ответственный секретарь ГЭК назначается приказом директором из числа работников Училища.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1января по 31 декабря) приказом Министерства культуры Красноярского края по представлению Училища.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Училище из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор училища является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Училище нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Училища или педагогических работников.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

3.14.3. Формами ГИА по ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО являются: защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и государственный экзамен (далее – ГЭ) по профессиональному модулю (далее – ПМ) «Педагогическая деятельность».

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. ВКР в соответствии с ФГОС СПО выполняется в виде дипломной работы.

ГЭ определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание МДК ПМ «Педагогическая деятельность», установленное соответствующим ФГОС СПО.

Темы ВКР определяются Училищем. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию профессионального модуля (далее – ПМ), входящего в ППССЗ по специальностям:

- «Живопись (по видам)» - ПМ.01 «Творческая и исполнительская деятельность»;
- «Дизайн (по отраслям)» - ПМ.01 «Творческая художественно-проектная деятельность»

Выбор темы ВКР получателем услуг осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора материала в период её прохождения.

Для подготовки ВКР получателю услуг назначается руководитель, в обязанности которого входит:

- разработка задания на подготовку ВКР и плана ВКР;
- консультирование получателя услуг по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (предусматривается не более 2-х часов в неделю);
- оказание помощи получателю услуг в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и получателем услуг хода работы;
- оказание помощи (консультирование) в подготовке доклада для защиты ВКР,
- предоставление письменного отзыва на ВКР, содержащего оценку степени решения поставленных задач, готовности получателя услуг к профессиональной деятельности, предложения об оценке и присвоении квалификации.

Для подготовки ВКР получателю услуг назначается, при необходимости, консультанты (предусматривается не более 2-х часов в неделю), в обязанности которого входит:

- руководство разработкой индивидуального плана и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Училища.

Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность ГЭ, определяются на заседании соответствующей цикловой комиссии (далее – ЦК), с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждается приказом директора Училища после обсуждения на заседании Педагогического совета Училища с участием председателя ГЭК.

3.14.5. К ГИА допускается получатель услуг приказом директора Училища.

Расписание проведения ГИА утверждается директором Училища и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Программа ГИА, требования к ВКР, а так же критерии оценки знаний, утвержденные Училищем, доводятся до сведения получателей услуг не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Сдача ГЭ и защита ВКР проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм ГИА, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Получателем услуг, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Училища.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Училищем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления получателем услуг, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Получатели услуг, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА получатель услуг, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Училище на период времени, установленный Училищем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ППССЗ.

Повторное похождение ГИА для одного получателя услуг назначается Училищем не более двух раз.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарём ГЭК и хранится в архиве Училища.

Экзаменационные материалы для проведения ГЭ составляются на основе действующих программ по междисциплинарным курсам ПМ «Педагогическая деятельность».

Перечень вопросов, практических задач, выносимых на ГЭ, а так же перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использования на ГЭ разрабатываются ведущими преподавателями МДК и находят своё отражение в программе ГИА.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты. Содержание экзаменационных билетов до сведения получателя услуг не доводятся.

В период подготовки к ГЭ могут проводиться консультации по программе ГЭ, на которые выделяется до 40 часов времени на учебную группу из общего бюджета времени отведенного на консультации

При подготовке получателем услуг ответов на вопросы экзаменационного билета запись делается на специально проштампованных листах – экзаменационных бланках.

При проведении ГЭ студенту отводится на

- подготовку к ответу по вопросам билета получателю услуг не более 2 академических часов:

- сдачу экзамена - не более одной трети академического часа на каждого получателя услуг.

Выполненные ВКР подлежат рецензированию специалистами из числа работников предприятий, организаций по профилю подготовки выпускников, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

На рецензирование одной дипломной работы предусматривается до 5 часов.

На защиту ВКР, которая включает в себя представление получателем услуг ВКР, выступление руководителя ВКР, выступление рецензента, вопросы членов ГЭК, ответы получателя услуг на вопросы членов ГЭК, отводится до 1 академического часа на 1 человека.

3.14.6 Для получателей услуг из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Училищем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких получателей услуг (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для получателей услуг с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего получателей услуг необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми для получателей услуг техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа получателей услуг в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Получатели услуг или родители (законные представители) несовершеннолетних получателей услуг не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

3.14.7 По результатам ГИА получатель услуг, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично получателем услуг или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего получателя услуг в апелляционную комиссию Училища.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Училища одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Училища, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Училища, либо лицо, исполняющее установленном порядке обязанности директора Училища. Секретарь избирается из членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Получатель услуг, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Училищем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче ГЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГЭ.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА получателя услуг и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию получателя услуг (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Училища.

3.15. Получателям услуг, успешно прошедшим ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и порядок их выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Получателю услуги, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием. Зачеты в процентный подсчет не входят.

Получателям услуг, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные оценки, а так же получателям услуг, освоившим часть ППССЗ и (или) отчисленным из Училища, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Училищем.

3.15.1. Документ об образовании, представленный при поступлении в Училище, выдается из личного дела получателю услуги, окончившему Училище, выбывшему до окончания Училища, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается под роспись лично получателю услуги или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляются директором Училища, его заместителями, а также начальником и специалистами отдела кадровой политики министерства культуры Красноярского края (далее – должностные лица) в соответствии с их должностными обязанностями.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента, определяются их должностными инструкциями и регламентами, а должностных лиц министерства культуры Красноярского края также Положением о министерстве культуры Красноярского края.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства культуры Красноярского края в случае проведения данной проверки должностным лицом

министерства культуры Красноярского края, либо на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора Училища в случае проведения данной проверки должностным лицом Училища.

4.3. Плановые проверки.

4.3.1. Периодичность плановых проверок министерством культуры Красноярского края определяется приказом министерства культуры Красноярского края и не может быть реже 1 раза в год.

Периодичность плановых проверок Училищем определяется приказом директора Училища и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки.

4.4.1. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения образовательным учреждением требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Административного регламента и действующего законодательства;

3) поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются министерством культуры Красноярского края в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 4.4.1 Административного регламента, при условии, что ранее проверку осуществляло министерство культуры Красноярского края, а также в случае поступления должностным лицам министерства культуры Красноярского края сведений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 4.4.1 Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются Училищем в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 4.4.1 Административного регламента, за исключением, если ранее проверку осуществляло министерство культуры Красноярского края, а также в случае поступления должностным лицам Училища сведений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 4.4.1 Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа министерства культуры Красноярского края либо директора Училища в случае необходимости привлечения к участию в проверке специалистов разных отделов либо учета мнения общественных деятелей в области образования создается комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием срока исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники Училища в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления услуги, размещенной на официальном сайте Училища.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Училище, либо в министерство культуры.

Действия (бездействие), решения работников образовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие), решения руководителей образовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы министру культуры Красноярского края (его заместителю).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Училища, официального сайта министерства культуры, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя услуги у директора Училища, замещающего его лица в течение рабочего времени или на личном приеме у министра культуры Красноярского края.

Жалоба может быть отражена получателем услуги письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении образовательного учреждения.

5.3. Письменные (в том числе электронные) жалобы получателей услуги, поступившие в Училище, принимаются, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положениями настоящего раздела Административного регламента, порядком осуществления документооборота, действующем в Училище.

Письменные (в том числе в форме электронного документа) жалобы получателей услуги, поступившие в министерство культуры, принимаются, регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Почтовый адрес министерства культуры: ул. Ленина, 123а, г. Красноярск, 660009.

Факс: (391) 211 31 25.

Электронная почта министерства культуры: krayuk@krsn.ru

Режим работы министерства культуры:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы министерства культуры можно получить путем личного (устного или письменного) обращения в министерство культуры, по справочному телефону, на официальном портале Правительства Красноярского края: www. krskstate.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Справочные телефоны министерства культуры:

приемная: (391) 2 11 27 01;

организационный отдел: (391) 2 11 28 19.

Сведения о почтовом адресе, месте нахождения, справочных телефонах, факсах, режиме работы, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услугу, указаны в пп. 3.2 - 3.5 настоящего Административного регламента.

5.4. Получатель услуги в обязательном порядке указывает в жалобе:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего услугу,

либо его должностного лица. Получателем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.5. Получатель услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение (министерство культуры), предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом образовательного учреждения (министерства культуры), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у получателя услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса получателя услуги о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у получателя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления услуги, у получателя услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

6) затребование с получателя услуги при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение (министерство культуры), предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим

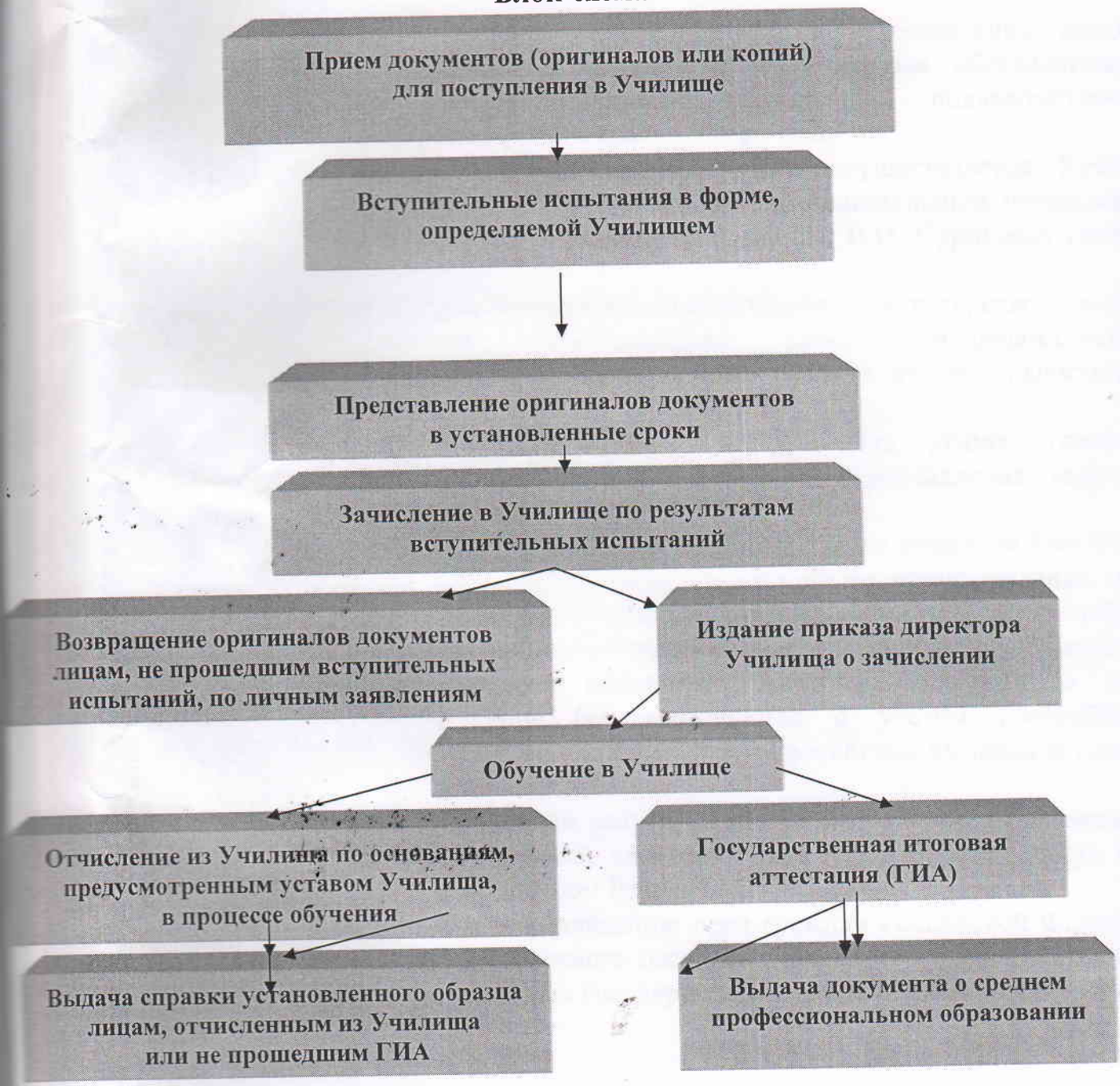
услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата получателю услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, получателю услуги направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию получателя услуги в электронной форме.

5.9. Получатель услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо образовательного учреждения (министерства культуры), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления КГБ ПОУ
«Красноярское художественное училище
(техникум) им. В.И. Сурикова»,
подведомственному министерству
культуры Красноярского края, услуги
«Предоставление среднего
профессионального образования в
краевых государственных
образовательных учреждениях среднего
профессионального образования,
подведомственных министерству
культуры Красноярского края»

Блок-схема