

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБ ПОУ «Красноярское
художественное училище (техникум)
им. В.И. Сурикова»
№ 39 от «13» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной и экзаменационной комиссиях
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И.Сурикова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной и экзаменационной комиссий КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им.В.И. Сурикова» (далее – Училище).

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.05 Живопись (по видам), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 года № 995;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 05.05.2022 № 308;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020 № 441);

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (с изменениями от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222 и от 20.10.2022 № 915);

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»

Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13);

Уставом училища, утвержденным приказом министерства культуры Красноярского края от 07.11.2022 № 479-пр;

Правилами приема в Училище, ежегодно разрабатываемыми Училищем самостоятельно;
Иными нормативными правовыми документами.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в училище;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения результатов вступительных испытаний и обеспечения зачисления в училище.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии (при необходимости) и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор училища.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии – с момента издания приказа директором Училища (не позднее 1 марта). Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Училища.

2.5 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры и нормативными документами училища простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.6. Приемная комиссия:

- заблаговременно готовит все необходимые информационные материалы, бланки документации; образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает условия хранения документов;
- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Училища для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище;
- знакомит поступающих и их родителей с Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Подача заявления о приеме в училище и других необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и скрепляются печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии училища).

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются по акту приема-передачи секретарю учебной части в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) незачисленных хранятся в приемной комиссии в течение 1 года.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в приемной комиссии до востребования.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности 1 год.

2.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

2.10. Поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании, другие документы, представленные поступающим, по письменному заявлению. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист хранится в личном деле абитуриента.

2.12. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, оформляет его как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещает на информационном стенде приемной комиссии.

2.13. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки об их зачислении установленного образца.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- контролирует разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает правила приема в Училище на текущий учебный год; положения: о приемной комиссии Училища, экзаменационной комиссии Училища, апелляционной комиссии Училища, материалы вступительных испытаний, расписание проведения вступительных испытаний в Училище, режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Училища организует:

- проведение вступительных испытаний, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - подбор состава экзаменационной комиссии и представление его на утверждение директору Училища;
 - подготовку материалов вступительных испытаний;
 - подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;
 - проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
 - подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
 - ежедневное размещение на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- контролирует и координирует:
- работу членов приемной комиссии (технических секретарей) по приёму документов от поступающих;
 - деятельность отделов, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
 - ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Училище;
 - проведение консультации перед вступительными испытаниями;

- разрабатывает положения и проекты приказов об организации работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Училища, расписание проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает подготовку списков поступающих, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, а также всех видов запрашиваемой информации о ходе и итогах приемной кампании;
- анализирует итоги качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- несет ответственность за соблюдение государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Училище, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.3. Технические секретари приемной комиссии Училища обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел, поступающих;
- расчет среднего балла оценок аттестата об основном общем образовании;
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел, поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов;
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- сохранность документов, предоставляемых поступающими при приеме в Училище;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений;
- подготовку всех необходимых материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий.

3.4. Члены приемной комиссии Училища, отвечающие за информационное обеспечение приемной комиссии, обеспечивают:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте Училища, предусмотренных Правилами приема и данным Положением, а также в информационную систему ФИС ГИА и приема в соответствии с приказом Рособнадзора № 805 от 11.06.2021 "Об утверждении требований к составу и формату сведений";
- ежедневное размещение на официальном сайте Училища сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия создается с целью объективной оценки способностей и склонностей поступающих при проведении вступительных испытаний.

4.2. Состав экзаменационной комиссии формируется не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний из числа квалифицированных преподавателей Училища и утверждается приказом директора.

4.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии осуществляют подготовку постановочных натюрмортов, разрабатывают темы композиций, которые утверждаются председателем приемной комиссии за день до начала испытаний.

5. Организация вступительных испытаний.

5.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема, расписанием вступительных испытаний.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения испытания и консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов до начала приема документов.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает членам экзаменационной комиссии необходимое количество постановочных натюрмортов. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.4. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

В аудиторию для проведения испытания поступающие могут пронести только принадлежности, необходимые им для сдачи вступительного испытания. Перечень принадлежностей определяет экзаменационная комиссия. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения испытания допускаются только по техническим вопросам.

5.5. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

При проведении просмотра по рисунку, живописи, композиции экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ ответственным секретарем приемной комиссии проводится их кодирование – каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на листе.

5.6. Просмотр выполненных работ по рисунку, живописи и композиции осуществляется только членами утвержденной экзаменационной комиссии в помещении училища.

5.7. Результаты, выставленные комиссией, фиксируются на экзаменационной работе, в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе, который подписываются тремя членами экзаменационной комиссии.

5.8. Все случаи последующего изменения результатов удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с результатами и подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю, который их проверяет и подписывает.

5.9. Выполненные работы хранятся в Училище в течение 1 года.

6. Документация, используемая при приеме в Училище

6.1. Для организации приема приемной комиссией Училища осуществляется подготовка следующей документации установленного образца:

- бланки заявлений о приеме в Училище (приложение 1);
- регистрационный журнал, отражающий сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Училище или возврата документов, в котором фиксируются следующие сведения: дата приема заявления и документов; фамилия, имя, отчество абитуриента; дата рождения; домашний адрес, контактный телефон; наименование специальности (ей), для обучения по которым он планирует поступать; сведения о зачислении в Училище (дата и номер приказа) или отказе в зачислении и возврате документов;
- бланк титульного листа личного дела абитуриента, на котором указываются все необходимые реквизиты: ФИО абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д. (приложение 2)
- бланк расписки о приеме документов (приложение 3);

- бланк экзаменационного листа (приложение 4);
- бланк экзаменационной ведомости (приложение 5);
- бланк заявления о выдаче документов (приложение 6)
- акт передачи личных дел зачисленных в состав студентов (приложение 7);
- бланк справки о зачислении в состав студентов (приложение 8).

7. Нормы времени, предусмотренные на подготовку и проведение вступительных испытаний, проводимых училищем (в академических часах)

7.1. На подготовку экзаменационного материала для вступительных испытаний: подготовка постановок по рисунку и живописи – 0,5 час на 1 постановку (на 4-6 чел.); подготовка тем на проведение экзамена по композиции – 2 часа на поток.

7.2. На проведение экзамена в учебной группе:

по рисунку – 10 часов (2 дня по 5 часов);

по живописи и композициям – по 5 часов на каждый экзамен;

7.3. На просмотр выполненных практических работ по рисунку, живописи и композициям, оценку результата и заполнение документации – из расчета 8-часового рабочего дня.

7.4. На рассмотрение апелляций – 1/3 часа на каждую работу.

7.5. На ознакомление работ, выполненных в ходе вступительного испытания, после объявления результатов и обсуждение их с абитуриентами – из расчета 8-часового рабочего дня.

7.6. Работникам, выполняющим обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии, производится компенсационная выплата, а именно доплата за расширение зоны обслуживания.

Согласовано:

на заседании Совета учреждения

Протокол №_3_ от «13» февраля_2023 г.

Регистрационный номер _____

Директору КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище
(техникум) им. В.И. Сурикова» В.К. Дидковскойот _____
(фамилия, имя, отчество)проживающего _____
(указать адрес постоянной прописки)**Тел.** _____

Документ, удостоверяющий личность, гражданство _____

№ _____ выдан _____

(кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к творческим вступительным испытаниям для поступления на обучение по специальности (ям): *(выбрать нужно с расстановкой приоритетов: 1,2,3)*

- 54.02.05 Живопись (по видам) по виду Станковая живопись _____

- 54.02.05 Живопись (по видам) по виду Театрально-декорационная живопись _____

- 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в области культуры и искусства _____

 на бюджетные места, на места по договорам с оплатой стоимости обучения
О себе сообщаю следующие данные: число, месяц, год рождения _____
 Предыдущий уровень образования (в т.ч. сведения об основном общем образовании):
 документ об образовании, наименование учебного заведения, год окончания _____
Сведения о художественном образовании *(при наличии)* _____

Прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

 необходимость создания специальных условий при проведении вступительных
 испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

 Со свидетельством о государственной аккредитации,
 лицензией и приложениями к ним, ознакомлен(а): _____
 (подпись)

 Оригинал документа государственного образца об образовании
 для зачисления предоставляю не позднее _____
 (подпись)

 Среднее профессиональное образование получаю впервые, (не впервые) _____
 (нужное подчеркнуть) (подпись)

 На обработку своих персональных данных согласен _____
 (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (подпись)

Подпись поступающего _____ « _____ » _____ 202__ г.

Согласие родителя (законного представителя) (для несовершеннолетних абитуриентов): _____

_____ место жительства

_____ ср. балл аттестата

_____ наименование ДХШ, лет

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

1) _____
специальность

2) _____

3) _____

_____ день, мес., год рождения, полных лет

_____ образование, год получения

Бюджет / внебюджет

_____ 20__ г.
дата сдачи документов

Министерство культуры Красноярского края
**КГБ ПОУ «КРАСНОЯРСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) им. В.И. СУРИКОВА»**

РАСПИСКА № _____

о приеме документов

Получено от гр. _____

следующие документы:

1. Заявление _____
2. Аттестат _____
3. Согласие на обработку персональных данных _____
4. Копия паспорта _____
5. 4 фотографии _____
6. СНИЛС (*копия*) _____

др. документы:

7. Свидетельство ДХШ (ДШИ) *копия* _____
8. _____
9. _____
10. _____

Секретарь приемной комиссии _____

« _____ » _____ 202_ г.

Телефон приемной комиссии **269-57-86**
Сайт училища **www.khusurikov.ru**

priemkhusurikov@mail.ru

Министерство культуры Красноярского края
Крайовое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

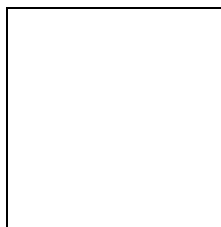
Экзаменационный лист № _____

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

Группа № _____ Специальность _____



Подпись поступающего _____

Подпись ответственного секретаря _____

РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ НА ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЯХ 202_ г.

№ п/п	Наименование и форма проведения испытания	Дата проведения испытания	Оценка	Фамилия и инициалы экзаменаторов	Подписи экзаменаторов
1	Рисунок Выполнение практической работы в мастерской училища	_____ <i>августа</i>			
2	Живопись Выполнение практической работы в мастерской училища	_____ <i>августа</i>			
3	Композиция на заданную тему Выполнение практической работы в мастерской училища	_____ <i>августа</i>			

Средний балл аттестата об основном общем образовании

Наличие договора о целевом обучении

Наличие результатов индивидуальных достижений по профилю специальности

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

Министерство культуры Красноярского края
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

творческого вступительного испытания по группе ____

наименование	Дата проведения	(начало/ окончание)	Экзаменатор:
Рисунок			
Живопись			Ассистенты:
Композиция на заданную тему			

№ п/п	Ф.И.О. экзаменуемого	Перг. №	Специальность			Результат вступительного испытания			Подпись экзаменатора и ассистентов		
						Рисунок	Живопись	Композиция			
1						*	*	*			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Число экзаменовавшихся _____

из них получили: _____

Не явились _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

* в случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе указывается "неявка"

В приемную комиссию
КГБ ПОУ «Красноярское художественное
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»
от поступающего

(ф.и.о.)
регистрационный номер _____

заявление о выдаче документов

Прошу выдать мои документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Акт передачи личных дел абитуриентов 20__ года

В учебную часть переданы следующие личные дела:

№ п/п	Ф.И.О.	Место жительства
----------	--------	------------------

Специальность 54.02.05 «Живопись (по видам)», вид «Станковая живопись»:

вид «Театрально-декорационная живопись»

Специальность 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»

Передал:
ответственный секретарь приемной комиссии

Принял:
секретарь учебной части

_____.20__

Министерство культуры Красноярского края

**Краевое государственное бюджетное
профессионального образовательное
учреждение
«КРАСНОЯРСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
(ТЕХНИКУМ) ИМ.В.И.СУРИКОВА»**

ул.Свердловская, 5, г.Красноярск, 660079
тел./факс (391) 233 16 68, 233 17 18
E-mail: KhuImeniSurikova@mail.ru
ОКПО 02176418, ОГРН 1022402310754
ИНН/КПП 2464023273/246401001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, _____

Ф.И.О. зачисленного

года рождения в том, что он(а) зачислен(а) с 01.09.20__ г. на 1 курс очной формы обучения (приказ «О зачислении» № _____ от _____.202__ г.), в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова», по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена), по специальности _____,

код и наименование специальности

Форма обучения

Срок обучения: с 01.09.20__ . по 30.06.20__ .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

подпись

ФИО

МП