

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ
имени Н.И.Фешина (тех-
никум)**

(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)

420012, г. Казань, ул. Мушгари, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-
61-01; E-mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАДАНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ САНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(Н.И.Фешин исем. КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘУЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА
ҺӨНӘРИ БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөшгәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ,
ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
КАЗАНСКОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО УЧИЛИЩА
имени Николая Ивановича Фешина

Казань 2017 г.

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «4» сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КХУ им. Н.И. Фешина» (техникум)
О.А.Гильмутдинова
«4» сентября 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское художественное училище имени Николая Ивановича Фешина» (техникум) (далее — училище).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК училища.

1.3. ПК в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (ССУЗ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г № 543;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- правилами приема в Казанское художественное училище имени Николая Ивановича Фешина на 2017-2018 учебный год;
- другими документами Министерства образования и науки РФ;
- локальными нормативными и правовыми актами техникума.

2. Состав ПК

2.1. Состав ПК училища утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- председатели предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- технический секретарь ПК.

2.2. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях училища при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.
- 2.4. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.
 - 2.5. ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений и иных документов об образовании, представляемых поступающими.
 - 2.6. При приеме в училище председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.
 - 2.7. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора училища.
 - 2.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии училища. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников училища на педагогическом совете.
 - 2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в училище, приказом директора утверждается технический секретарь ПК из числа учебно-вспомогательного персонала училища (секретарь учебной части).

3. Организация работы ПК и делопроизводства

3.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, училище размещает указанные документы на своем официальном сайте www.kazanartschool.ru.

3.3. До начала приема документов ПК объявляет поступающим следующее:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема, финансируемых из бюджета Республики Татарстан в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, по каждой специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности;
- количество мест, выделенных в цифрах приема по специальностям для целевого приема;
- порядок зачисления в техникум.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте техникума, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ.

а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно обновляет и доводит до сведения абитуриентов информацию о количестве поданных заявлений.

3.4 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

3.5 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

3.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний.

Личные дела абитуриентов, поступивших в училище, оформляются техническим секретарем ПК в соответствии с требованиями.

По окончании срока работы ПК личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в течение 1 года с момента начала приема документов. По истечении этого срока подлежат уничтожению;

3.9 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной и (или) творческой направленности при приеме на первый курс, а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы училища.

3.10. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций. Точные дата, место и время проведения апелляций указаны в расписании вступительных испытаний.

3.11. Структура и состав апелляционной комиссии

- Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора училища.
- Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.12 Полномочия и функции апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ПК о принятом решении.
- в целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у ПК необходимые документы и сведения

(материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

- срок полномочий апелляционной комиссии — период проведения вступительных испытаний.

3.13. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК. **Председатель ПК:**

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов училища, регламентирующих деятельность ПК и прием в училище.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых училищем самостоятельно.
- Осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционных комиссий.
- Осуществляет общее руководство работой предметных и апелляционных комиссий.
- Утверждает составы предметных и апелляционных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в училище.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК. **Ответственный секретарь ПК:**

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в училище, а также регламентирующих работу ПК.
- Готовит материалы к заседаниям ПК. Ведет протоколы заседаний ПК.
- Организует информационную работу ПК.
- Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте училища и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в училище, балльных ведомостей поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении на 1 курс училища.

- Осуществляет общее руководство отбором абитуриентов.
- Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными, аттестационной и апелляционной комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж технического секретаря ПК по вопросам правильности оформления личных дел студентов и слушателей, зачисленных в училище, а также осуществляет оперативное руководство ее работой.
- По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых училищем самостоятельно.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых училищем самостоятельно.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема. В период приема документов и зачисления на 1 курс училища обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих.
- Готовит предложения по зачислению в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.
- Готовит отчет о работе приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3 Должностные обязанности и ответственность председателя предметной экзаменационной комиссии. **Председатель предметной экзаменационной комиссии:**

- Участвует в подборе состава предметной экзаменационной комиссии.
- Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым училищем самостоятельно.
- Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.
- Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк.
- Назначает членов предметной экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Проводит инструктаж членов предметной экзаменационной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.
- Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной экзаменационной комиссии для проведения проверки.
 - Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на самый низкий и высокий баллы.
 - Ведет учет рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии.

4.4 Должностные обязанности членов предметной экзаменационной комиссии. **Члены предметной экзаменационной комиссии:**

- Работают под руководством председателя предметной экзаменационной комиссии.
- Участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

- Участвуют в проведении апелляций.
- Участвуют в подготовке отчета об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

4.5 Должностные обязанности технического секретаря ПК училища. **Технический секретарь:**

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.
- Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- Выдает расписки о приеме документов.
- Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.

5 Отчетность ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета училища.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического секретаря;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей училища.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Согласовано:
Зам. директора по ВР



Ежова Н.В.