

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 2

«24» 02 2021 г.

Председатель Совета колледжа

Л.Т. Агафонова /Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-02/610- от
«03» 03 2021 г.

Директор ГАПОУ КТиХО

С.М. Медведева /С.М. Медведева



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного автономного образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти» (далее Колледж) создана для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Настоящее положение разработано на основании :

- Конституции российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12 2014г. № 1580);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12 2013 г. №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и

специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Устава;

- Правилами приема;

- Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16).

1.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Составы комиссий утверждаются приказом директора:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе.

- ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, назначается из числа работников Колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о последующем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание совета Колледжа.

- Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей органов управления образования (департаментов), учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

- Технический персонал назначается из числа педагогического состава Колледжа, учебно-вспомогательного персонала Колледжа с целью обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные выше документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

2.2. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;
информацию о формах проведения вступительных испытаний;
информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. Подача заявления о приеме на обучение (Приложение 1) в Колледж и других необходимых документах производится в строгом соответствии с установленными образцами, где фиксируется:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- Правилами приема;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

2.6. Для поступления в Колледж абитуриент предоставляет:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющий его личность, гражданство;

- оригинал и ксерокопию документа государственного образца об образовании;

- 4 фотографии.

2.7. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

2.8. На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.9. После зачисления абитуриентов в категорию обучающихся личные дела передаются и хранятся в архиве (по работе с обучающимися).

2.10. О принятых документах поступающему выдается расписка Колледжа.

2.11. На основании принятых документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специальностям требующим у поступающих творческих способностей.

2.12. Поступающим абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3. Организация вступительных испытаний по специальностям, требующим от поступающего творческих способностей

3.1. При приеме в Колледж для обучения по специальностям и профессии:

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 54.01.20 Графический дизайнер, требующим наличия у поступающих определенных творческих качеств, проводятся вступительные испытания.

3.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.4. Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается директором Колледжа и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.6. Вступительные испытания начинаются после приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет срок не более 10 дней.

3.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает преподавателям экзаменационных комиссий необходимые материалы для вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

3.9. Оценка выставляется цифрой и прописными буквами в принятой системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.10. Экзаменационные работы абитуриентов выполняются на листах с печатью колледжа и индивидуальным шифром абитуриента, на которых не должно быть условных пометок, раскрывающих авторскую принадлежность поступающего.

3.11. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы абитуриентов передаются ответственному секретарю.

3.12. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии вправе привлечь к проверке работ двух членов соответствующей экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.14. Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.14. Экзаменационные листы студентов Колледжа хранятся в личных делах, а не зачисленных абитуриентов - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

3.16. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.17. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

3.18. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

3.19. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

3.20. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

3.21. Лицам, зачисленным в состав студентов, в учебной части Колледжа выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации.

4. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

– д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

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

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Организация приема и порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по конкурсу).

6.2. Взаимоотношение между Колледжем, с одной стороны, и Обучающимся или его законным представителем, с другой стороны, регулируются подписанным договором о совместных обязательствах по подготовке специалистов (квалифицированных рабочих, служащих; специалистов среднего звена; слушателей основной программы профессионального обучения) на весь период обучения.

6.3. На основании решений приемной комиссии и подписанного сторонами договора директор издает в установленные сроки приказ о зачислении абитуриента в число обучающихся Колледжа.

регистрационный номер _____

Директору ГАПОУ
«Колледж технического и художественного
образования г.Тольятти» С.М. Медведевой

Фамилия _____ Гражданство _____
 Имя _____ Документ удостоверяющий личность _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____
 Место рождения _____

 Зарегистрирован (прописан) по адресу _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти (ГАПОУ КТиХО) для обучения по основным профессиональным образовательным программам или основным программам профессионального обучения по специальности/профессии (нужное подчеркнуть): _____

на дневное отделение _____ на заочное отделение _____
 на места финансируемые из бюджета _____ на места с полным возмещением затрат _____

О себе сообщаю: окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение _____

Аттестат _____ диплом _____
 серия _____ номер _____

- Среднее профессиональное образование получаю: **впервые** _____ **не впервые** _____
- Являюсь / не являюсь** победителем или призером Всероссийской олимпиады школьников, чемпионом Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр в области физической культуры _____ и _____ спорта _____ (нужное подчеркнуть) _____
- Нуждаюсь _____ в _____ предоставлении _____ общежития **да/нет** _____
- Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья **да/нет** _____
- Спортивные _____ достижения _____ вид спорта _____
- Данные о родителях (законных представителях):**
 мать _____ (ф.и.о., _____ место _____ работы, телефон) _____

отец _____ (ф.и.о., _____ место _____ работы, _____ телефон) _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, Уставом, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами апелляций ознакомлен

(а) _____
Фамилия, имя, отчество

Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Приемную комиссию не позднее 10 августа 2021 г. ознакомлен (а)

_____ Фамилия, имя, отчество

Ответственное лицо приемной комиссии _____, дата _____
