

**«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова  
(техникум)»**

**ПРИНЯТО**

Педагогический Совет

Саратовского художественного училища им.

А.П. Боголюбова (техникум)

Протокол № 3

«08 февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Саратовского художественного

училища имени А.П. Боголюбова (техникум)

И.Г. Смирнов

«08 февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова  
(техникум)»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова (техникум)».

При проведении приема в Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова (техникум) приемная комиссия действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457, письма Минобрнауки Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», других нормативных правовых документов Министерства просвещения Российской Федерации, министерства культуры и министерства образования Саратовской области.

1.2 Приемная комиссия училища создается ежегодно для подготовки и проведения приема в училище в части приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний, формирования контингента учащихся всех специальностей из числа наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня. Приемная комиссия начинает работу не позднее ноября месяца текущего года.

1.3 На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация работы подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные испытания;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;
- формирование предметной экзаменационной комиссии и организация контроля ее деятельности;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете и Совете училища.

- 1.4 Председателем приемной комиссии является директор училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет ее состав, обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 1.5 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 1.6 Заместителем председателя приемной комиссии училища является заместитель директора по учебно-методической или воспитательной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников училища.
- 1.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **2. Подготовка к проведению приема в училище.**

- 2.1 До начала приема в училище приемной комиссией объявляется следующее:

### **Не позднее 1 марта:**

- ежегодные правила приема в училище;
- порядок приема в училище для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые училище объявляет прием, с выделением формы обучения, уровней среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления по каждой специальности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по каждой специальности, их программы, правила проведения, систему оценки творческих способностей;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

### **Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест для приема за счет областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по каждой специальности;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

- 2.2 Вышеуказанная информация помещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища.
- 2.2 Для проведения вступительных испытаний ежегодно готовятся экзаменационные материалы. Использование экзаменационных материалов прошлых лет не разрешается. Формулировка вопросов и заданий должна быть четкой, краткой, понятной, исключающей двойное толкование.
- 2.3 Экзаменационные материалы подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся как документы строгой отчетности.

## **3. Организация приема документов.**

- 3.1 Для поступления в училище абитуриент подает заявление о приеме и документы, определенные Правилами приема в училище. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. При подаче документов лично абитуриенту выдается расписка о приеме документов, при подаче в электронной форме направляется ответ о приеме документов к рассмотрению. На каждого абитуриента заводится личное дело.

- 3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища в соответствии с правилами проведения конкурса.
- 3.3 Абитуриенты должны быть информированы о сроке начала вступительных испытаний, расписании вступительных испытаний, сроке объявления результатов, сроке предоставления подлинника документа об образовании.

#### **4. Организация вступительных испытаний и зачисления.**

- 4.1 Для проведения вступительных испытаний приемной комиссией формируются экзаменационные группы абитуриентов.
- 4.2 В один день проводится только одно вступительное испытание для данной группы.
- 4.3 Перед вступительными испытаниями проводится консультация, обеспечивающая ознакомление абитуриентов с технологией проведения каждого вступительного испытания.
- 4.4 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:
- наименование предмета;
  - форма проведения вступительного испытания;
  - дата, время и место проведения консультаций;
  - дата, время и место проведения вступительного испытания.
- 4.5 В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.
- 4.6 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем абитуриентам необходимые условия для подготовки и сдачи вступительных испытаний.
- 4.7 Материалы для выполнения заданий на вступительных испытаниях творческой и (или) профессиональной направленности приносятся самим абитуриентом (за исключением бумаги).
- 4.8 Все работы на вступительных испытаниях выполняются на листах со штампом училища.
- 4.9 При проведении письменных форм вступительных испытаний работы абитуриентов кодируются. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.10 Проверенные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.
- 4.11 Ответственный секретарь приемной комиссии проводит декодирование работ. При этом осуществляется сверка условного кода. Оценки, поставленные экзаменаторами на работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, председателем и членами предметной экзаменационной комиссии.
- 4.12 Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день. Информация о результатах сдачи вступительных испытаний размещается на официальном сайте училища и на стенде приемной комиссии.
- 4.13 По окончании вступительных испытаний приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. В списке указывается количество набранных абитуриентом баллов и основание зачисления: по конкурсу. Формируется также рейтинг общих результатов конкурса.

- 4.14 Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, оформляется как приложение к протоколу приемной комиссии и вывешивается на официальном сайте училища и стенде приемной комиссии.
- 4.15 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор училища издает приказ о зачислении в состав студентов с пофамильным перечнем указанных лиц, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов издается только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и размещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища.
- 4.16 При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между училищем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.
- 4.17 Лицам, выбывшим из конкурса, но сдавшим не менее одного вступительного испытания, или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

### **5. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в училище.**

- 5.1 Формы документов устанавливаются училищем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатов сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями училища по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп училища и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью училища.
- 5.2 Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме;
  - бланки согласия на обработку персональных данных абитуриента;
  - регистрационный журнал;
  - папки для формирования личных дел абитуриентов;
  - бланки расписок о приеме документов;
  - бланки экзаменационных листов;
  - бланки экзаменационных ведомостей;
  - штампованные листы для проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;
- Бланки заявлений на обучение с полным возмещением затрат;
- бланки договоров между училищем и физическим или юридическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.
- 5.3 Форма заявления о приеме должна содержать следующие обязательные сведения:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
  - наименование специальности;
  - форма обучения;
  - уровень образования, на базе которого абитуриент поступает в училище, и сведения о документе об образовании;
  - форма получения образования (бюджет или на платной основе).
- Фиксируются за подписью поступающего:
- Факт ознакомления поступающего с лицензией об образовательной деятельности, Уставом учреждения и документом о государственной аккредитации учебного заведения.
  - Факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления.
  - Факт ознакомления поступающего с порядком подачи апелляции.
  - Получение среднего профессионального образования впервые.

- 5.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриенте с момента подачи документов до зачисления в училище или возврата документов. При приеме в Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова (техникум) регистрационные журналы могут вестись в электронном виде.
- 5.5 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
  - домашний адрес, контактный телефон, адрес эл. почты;
  - дата приема заявления и документов, их перечень;
  - сведения о зачислении в училище или об отказе с указанием причины, возврате документов.
- 5.6 Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.
- 5.7 После зачисления документы зачисленных в состав студентов передаются ответственным секретарем приемной комиссии в учебную часть училища секретарю учебной части для формирования личных дел студентов. Документы не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 года.
- 5.8 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента, включая документы, представленные сверх установленного перечня.
- 5.9 Экзаменационный лист должен содержать фотографию, фамилию, имя, отчество абитуриента, собственный номер, таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты: наименование предмета, дата проведения вступительного испытания, оценка, подписи экзаменаторов.
- 5.10 Экзаменационная ведомость представляет собой документ для занесения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.
- 5.11 В заголовочной части экзаменационной ведомости указываются следующие сведения:
- наименование предмета;
  - дата проведения вступительного испытания.
- 5.12 В табличной части экзаменационной ведомости указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
  - номер экзаменационного листа;
  - оценка;
  - подписи экзаменаторов.
- В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».
- 5.13 Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.
- 5.14 Справка о результатах вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом при вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по зачетной системе.
- 5.15 Договор между училищем и физическим или юридическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.