

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 5

от «24» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии

Г.А. Горбунова

Приказ № 46 ОД

от «25» февраля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ В ФОРМЕ РИСУНКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»**

г. Комсомольск-на-Амуре

2025 год

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский – на - Амуре колледж технологий и сервиса» (далее – Колледж) приказом директора создается экзаменационная комиссия по вступительному испытанию в форме рисунка (далее - Комиссия) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа и других образовательных организаций города.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»*;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 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»;

– Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»*;

– Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2025/2026 учебный год.

2. Структура и состав Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже. В состав комиссии входят председатель, его заместитель и члены.

* В действующей редакции

2.2. Состав Комиссии утверждается председателем приемной комиссии до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель Комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Полномочия Комиссии:

- принимает к рассмотрению работы по вступительному испытанию в форме рисунка (далее – творческая работа);
- осуществляет проверку творческих работ в соответствии с требованиями программы;
- составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов вступительных испытаний.

3.2. Ведомости результатов вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии, его заместителя и членов Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку творческих работ. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

4.2. Функции председателя Комиссии, его заместителя:

- подбор квалифицированных членов Комиссии и представление данного состава на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка программы вступительного испытания по рисунку;
- подготовка необходимой бланочной документации и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- инструктаж членов Комиссии по технологии проверки творческих работ;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проведения вступительного испытания о возникновении проблемных ситуаций;
- обеспечение своевременной проверки творческих работ и заполнения необходимой документации.

4.3. Председатель Комиссии, его заместитель имеют право:

- давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;

- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии, его заместитель обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

- получать разъяснения по всем вопросам, касающимся организации проведения вступительных испытаний в форме рисунка и технологии проверки творческих работ;

- получать необходимые для работы материалы и документы.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- объективно и непредвзято проверять творческие работы поступающих в соответствии с требованиями программы;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ вступительного испытания по рисунку.

4.7. Ответственность членов Комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Член Комиссии может быть исключен из её состава в следующих случаях: утери подотчетных документов и ненадлежащего исполнения, возложенных на него обязанностей.

4.8. Решение экзаменационной комиссии по вступительному испытанию в форме рисунка принимается большинством голосов с правом решающего голоса у председателя экзаменационной комиссии.

5. Организация вступительного испытания в форме рисунка

5.1. В соответствии с перечнем 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, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, при приеме в колледж на обучение специальностям 43.02.17 «Технологии индустрии красоты», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)», требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание в форме рисунка.

5.2. Программа и расписание вступительных испытаний в форме рисунка подписывается председателем экзаменационной комиссии по вступительному испытанию в форме рисунка и утверждается председателем приемной комиссии.

5.3. Для проведения вступительного испытания формируются группы поступающих численностью до 20 человек.

5.4. Перед вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям к рисунку, технологии проведения вступительного испытания. Также для поступающих на сайте колледжа www.knacits.ru размещена видео-консультация по проведению вступительного испытания в форме рисунка.

5.5. Вступительное испытание проводится в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительного испытания.

5.6. Продолжительность испытания составляет не более 4 академических часов (180 минут). По окончании вступительного испытания поступающий сдает творческую работу членам Комиссии. Поступающий, не выполнивший полностью творческую работу, сдает ее незаконченной.

5.7. Проверка творческих работ проводится только в помещении Колледжа и только членами Комиссии. Результат вступительного испытания оценивается по зачетной системе («пройдено», «не пройдено»). Успешное прохождение вступительного испытания подтверждает наличие у поступающего определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.8. Ведомость результатов вступительного испытания после ее оформления подписывается членами и председателем Комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии.

5.9. После вступительного испытания все творческие работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии и хранятся в личных делах поступающих.

5.10. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день.

5.11. Лица, опоздавшие на вступительное испытание, допускаются к его прохождению только с разрешения председателя Комиссии.

5.12. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в дополнительной группе или индивидуально по решению председателя Комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.13. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

6. Особенности проведения вступительного испытания для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при поступлении в Колледж сдают вступительное испытание с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

При проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительное испытание проводится для инвалидов и 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 членами экзаменационной комиссии по вступительному испытанию);

- 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 обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, расположение

аудитории на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.2. Дополнительно при проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

6.2.1. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

6.3. При необходимости создания специальных условий прохождения вступительных испытаний, инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

7. Требования к документации, используемой при организации и вступительного испытания

7.1. Для проведения вступительных испытаний готовится следующая документация: бланки ведомостей результатов вступительных испытаний в форме рисунка; бланки справок о результатах прохождения вступительных испытаний.

7.2. Ведомость результатов вступительных испытаний в форме рисунка представляет собой документ для заполнения сведений о прохождении вступительных испытаний группой поступающих и включает в себя заголовочную и табличную части. В заголовочной части указываются следующие данные:

- форма проведения вступительного испытания;
- номер потока;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах прохождения вступительного испытания в форме рисунка каждым поступающим из группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- подписи членов и председателя Комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается "неявка".

Ведомости результатов вступительного испытания хранятся в течение одного года.

7.3. Справка о результате прохождения вступительного испытания содержит сведения о результате, полученном поступающим на вступительном испытании.