

СОГЛАСОВАНО:  
Совет колледжа  
Протокол № 5  
от « 21 » февраля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель приемной  
комиссии  
Г.А. Горбунова  
от « 21 » февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**  
(по вступительному испытанию в форме рисунка)  
**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в КГБ ПОУ «Комсомольский – на - Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж) приказом директора создаётся предметная комиссия по вступительному испытанию в форме рисунка (далее Комиссия) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа.
- 1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 года № 1456);
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 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.» (зарегистрирован Минюстом России 28.01.2014г. №311332)

- Уставом КГБ ПОУ ККТиС;
- Правилами приема в КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 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.

2.2. Состав Комиссии назначается приказом директора 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 абитуриентов 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;
- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

### **5. Организация вступительного испытания в форме рисунка**

5.1. Программа и расписание вступительных испытаний в форме рисунка подписывается председателем предметной комиссии и утверждается председателем приемной комиссии.

5.2. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов численностью до 14 человек.

5.3. Перед вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям к рисунку, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

5.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.5. Проведение вступительного испытания организуется в форме рисунка. Продолжительность испытания составляет не более 4 академических часов (180

минут) без перерыва. По окончании вступительного испытания абитуриент сдает творческую работу членам Комиссии. Абитуриент, не выполнивший полностью творческую работу, сдает ее незаконченной.

5.5.1. После вступительного испытания все творческие работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5.5.2. Проверка творческих работ проводится только в помещении Колледжа и только членами Комиссии.

5.5.3. Ведомость результатов вступительного испытания после ее оформления подписывается председателем предметной Комиссии.

5.5.4. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день.

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

5.7. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.8. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

## **6. Требования к документации по проведению вступительных испытаний**

6.1. Для проведения вступительных испытаний готовится следующая документация:

- бланки ведомостей результатов вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний.

6.2. Ведомость результатов вступительных испытаний представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов 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 сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- подписи членов комиссии.

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

Ведомости результатов вступительного испытания хранятся в течение 1 года.

6.3. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний содержит сведения о результате, полученном абитуриентом на вступительном испытании.