

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАХУ  
от 28.01.2016 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях

#### І. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московское академическое художественное училище» (далее – Училище) руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456),

- Уставом Училища.

1.2. Для подготовки и проведения приема создаются приемная комиссия, предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

1.2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан на обучение по образовательным программам;

Председателем приемной комиссии является директор Училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Училища, органов местного самоуправления.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

1.2.2. Предметная экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний, оценки их результатов.

Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Училища, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем, по которым проводятся вступительные испытания.

Предметная экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначается её председатель.

1.2.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционных заявлений о нарушениях установленного порядка проведения вступительных испытаний. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель.

## **II. Подготовка к проведению приема**

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Училища, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, Училище размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

2.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний;

2.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций о нарушениях установленного порядка проведения вступительных испытаний
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. В период приема документов приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Училища для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище.

2.4. Для проведения вступительных испытаний готовятся натюрморты (образцы рельефов), задания (экзаменационные билеты) по композиции.

Задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование заданий прошлых лет не разрешается.

Количество вариантов заданий (экзаменационных билетов) по композиции должно быть не менее двух на поток. Количество натюрмортов (образцов рельефов) - не менее двух на одну группу.

Задания (экзаменационные билеты) должны быть равноценными по сложности.

Задания (экзаменационные билеты) по композиции подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Утвержденные задания (экзаменационные билеты) хранятся как документы строгой отчетности.

### **III. Организация приема документов от поступающих**

3.1. Для поступления в Училище поступающий подает заявление установленной формы о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется возможность ознакомиться с уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Училища, правилами приема; с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Училище обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копии документов, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригиналов (для зачисления).

3.3. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

### **IV. Организация вступительных испытаний**

4.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, дата объявления результатов и др.) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих до начала приема документов.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов предметной экзаменационной комиссии не указываются.

4.2. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

4.3. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводится консультация по содержанию вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям, технологии проведения вступительных испытаний и т.п.

4.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных мастерских, обеспечивающих необходимые условия поступающим для сдачи вступительных испытаний.

4.5. Все работы на вступительных испытаниях выполняются на листах со штампом Училища.

4.6. Результаты вступительных испытаний творческой направленности объявляются в форме списка, включающего всех сдававших данные вступительные испытания, для обеспечения возможности поступающего ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительных испытаний.

4.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения председателя (заместителя) приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие «незачет», а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

4.9. Повторная сдача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.

## **V. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. При проведении вступительного испытания по предметам творческой направленности поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания (далее – апелляция). Апелляция подается поступающим лично в день выявления нарушения и подлежит рассмотрению не позднее следующего дня.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

5.2. Результаты вступительного испытания по рисунку, живописи, скульптуре, композиции обсуждению и пересмотру не подлежат. Работы, выполненные поступающим в Училище, не возвращаются.

## **VI. Организация зачисления**

6.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется протоколом решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

6.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала(ов) документа(ов).

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

6.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **VII. Документация, используемая при приеме**

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Училище;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- бланки ведомостей вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между Училищем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Документы, выдаваемые поступающему, подписываются ответственным работником приемной комиссии и скрепляются печатью Училища.

7.1.1. В **заявлении** поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании или документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Училище, с указанием условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения).
- необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Училище возвращает документы поступающему.

7.1.2. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Училище.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата приема документов;
- сведения о зачислении в Училище.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.1.3. В **личном деле** поступающего хранятся все сданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения Училища для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных - хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.1.4. **Расписка о приеме документов** должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

7.1.5. **Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям** (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода сдачи вступительных испытаний.

7.1.6. **Ведомость вступительных испытаний** представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета(ов);
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- оценка.

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

Ведомости вступительных испытаний хранятся в течение четырех лет.

7.1.7. *Справка о результатах сдачи вступительных испытаний* (для участия в приеме в других образовательных учреждениях) содержит сведения о результатах сдачи вступительных испытаний.

7.1.8. *Договор* между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.1.9. *Справка о зачислении в состав студентов* является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Училища.