

№16.

**ОБСУЖДЕНО**

на общем собрании  
ЧУПО «Техникум дизайна  
И информационных технологий»  
Протокол № 1 от «28» 09 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧУПО «Техникум дизайна  
И информационных технологий»  
Уруджева З.К.  
Приказ № 7 от «30» 09 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной, предметной экзаменационной и  
апелляционной комиссиях**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях разработано на основании:

- Статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 18.12.2000 N° 16-51-331 ин/16-13).
- Устава техникума
- и иными нормативно правовыми актами

**1.2.** Приемная комиссия организуется в целях координации профессиональной ориентационной работы, приема документов в частное учреждение профессионального образования «Техникум дизайна и информационных технологий» (далее - Техникум), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

**2. Структура и состав приемной комиссии.**

**2.1.** Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы на время приемной кампании. На время отсутствия председателя приемной комиссии (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается приказом по Техникуму.

**2.2.** Членами приемной комиссии могут быть: представители администрации Техникума, председатели цикловых и предметных комиссий, преподаватели и концертмейстеры Техникума. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

**2.2.3.** Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приемной комиссии и помощник секретаря приемной комиссии, которые назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников Техникума.

### **3. Работа приемной комиссии.**

**3.1.** Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

**3.2.** Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**3.3.** По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

### **4. Предметные экзаменационные комиссии**

**4.1.** За два месяца до начала вступительных испытаний приказом директора Техникума создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

### **5. Обязанности членов предметной экзаменационной комиссии**

**5.1.** Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

**5.2.** Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации и подготовке абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой 3 документации,

различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

**5.3.** С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

**5.4.** Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

**5.4.1.** Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникуме;
- порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления: основное или среднее (полное) общее образование;
- перечень вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно- цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

**5.4.2.** Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

- 5.5.** Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума.
- 5.6.** В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью директора (председателя комиссии) и ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.7.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 5.8.** Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.9.** Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.
- 5.10.** В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности по очной форме получения образования.
- 5.11.** Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.
- 5.12.** Расписание вступительных испытаний утверждается директором Техникума и объявляется не позднее 20 июня.
- 5.13.** Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п.
- 5.14.** Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в Техникуме.
- 5.15.** Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, диктанты и др.) ежегодно составляются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.16.** Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и направляет экзаменаторов в группы.
- 5.17.** Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

**5.18.** При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или и при необходимости бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

**5.18.1.** Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается 0,25 часа (15 минут).

**5.18.2.** Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

**5.18.3.** Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

**5.19.** Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам. Порядок оценки результатов вступительных испытаний определяется Правилами приема в Техникуме.

**5.20.** Продолжительность письменного испытания составляет один астрономический час (60 минут).

**5.20.1.** Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, которые объединяются бланками титульных листов установленного образца.

**5.20.2.** При сдаче выполненных письменных работ поступающим экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа.

**5.20.3.** По окончании вступительного испытания экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии производится проверка письменных работ только в помещении Техникума. Затем все письменные работы передаются ответственному секретарю.

**5.20.4.** После окончания прослушивания исполнения сольной программы абитуриента экзаменаторы — члены утвержденной предметной экзаменационной комиссии, выставляют оценки по системе «зачтено / не зачтено», подписывают экзаменационные ведомости и сдают их на подпись ответственному секретарю.

**5.20.5.** Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

**5.21.** Письменные работы зачисленных в Техникум абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

**5.22.** Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

**5.23.** Протоколы вступительных испытаний творческой (профессиональной) направленности и устных ответов хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

## **6. Апелляционная комиссия**

**6.** Для рассмотрения заявлений поступающих о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция) создается апелляционная комиссия.

**6.1.** Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

**6.2.** Членами апелляционной комиссии по соответствующему предмету являются: - заместитель председателя приемной комиссии Техникума;  
- ответственный секретарь приемной комиссии Техникума;  
- представитель стороннего учебного заведения среднего профессионального образования творческой направленности;  
- председатель предметной экзаменационной комиссии;  
- преподаватели соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

**6.3.** Порядок подачи апелляций

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

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

**6.3.3.** 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 присутствии не менее 2-х членов апелляционной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляции

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

**6.3.4.** В апелляционном заявлении абитуриент должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой.

**6.3.5.** Работы для просмотра выдаются только абитуриентам, подавшим апелляционные заявления. Абитуриент, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы комиссии.

**6.4.** Порядок рассмотрения апелляций

**6.4.1.** Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. После окончания работы апелляционной комиссии апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

**6.4.2.** Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

**6.4.3.** С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

**6.4.4.** Апелляционные заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

**6.4.5.** Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

**6.4.6.** На заседание апелляционной комиссии приглашаются поступающие, подавшие апелляцию и ознакомленные с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее поступающего. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

**6.4.7.** Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании экзаменационной работы абитуриента и заключается в выявлении объективности выставленной оценки, но не является переэкзаменовкой. При рассмотрении апелляции по дисциплинам, предполагающим творческие испытания, связанные с исполнением сольной программы, не допускается повторное исполнение сольной программы. Объективная оценка устанавливается членами апелляционной комиссии на основании дополнительного обсуждения совместно с членами предметной экзаменационной комиссии.

**6.5.** Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии Училища.

**6.6.** Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов (включая председателя).

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

**6.8.** В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость.

**6.9.** При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).