

СОГЛАСОВАНО:  
Совет колледжа  
Протокол № 6  
от «24» марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О 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 Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский – на - Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж) приказом директора создается 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 образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»\*;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 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 за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 264 от 26 мая 2020 года «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год»;
- Распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края № 539 от 04.06.2020 г. «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год».

---

\*В действующей редакции.

## **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 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) с применением электронных и дистанционных образовательных технологий;

- осуществляет проверку творческих работ в соответствии с требованиями программы с применением электронных и дистанционных образовательных технологий;

- 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;
- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

### 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, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, при приеме в колледж на обучение специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства», требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание в форме рисунка.

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

5.3. Вступительное испытание проводится с применением электронных и дистанционных образовательных технологий с помощью использования системы видео-конференц-связи Skype.

5.4. Перед вступительным испытанием на официальном сайте колледжа [www.knacits.ru](http://www.knacits.ru) для поступающих организуется трансляция видео-консультации по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям к рисунку и технологии проведения вступительного испытания.

5.5. Для проведения вступительного испытания формируются группы поступающих численностью до 8 человек.

5.6. Продолжительность испытания составляет не более 4 академических часов (180 минут). По окончании вступительного испытания поступающий информирует членов комиссии о выполнении работы, демонстрирует ее крупным планом на камеру, фотографирует работу и отправляет на электронную почту приемной комиссии [priemnaya-knacts@mail.ru](mailto:priemnaya-knacts@mail.ru). 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 инвалидов и лиц с 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:

- для поступающих с нарушением слуха вступительное испытание организуется с применением видеоматериалов, титров в качестве дублирования аудиоконтента. При необходимости предусматривается удаленное сопровождение процесса сдачи вступительного испытания для лиц с инвалидностью и ОВЗ специалистами (сурдопереводчик, педагог-психолог), а также обеспечивается доступ к информационным телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования лицами с инвалидностью и ОВЗ.

- поступающим предоставляется в электронном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний.

6.2. 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 проведении вступительного испытания**

7.1. Для проведения вступительных испытаний готовится следующая документация:

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

7.2. Ведомость результатов вступительных испытаний 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 сдачи вступительного испытания 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 1 года.

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