

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение регулирует порядок работы приемной комиссии учреждения образования «Гомельский государственный художественный колледж» (далее – колледж).

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.04.2006 года № 43 «Об утверждении Положения о приемной комиссии среднего специального учебного заведения» (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь 28.03.2022 № 55) (далее – постановление № 43); Указом Президента Республики Беларусь от 7.02.2006 года № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения» и разработанными на их базе Правилами приема в учреждение образования «Гомельский государственный художественный колледж», иными законодательными актами, регулирующими вопросы приема в средние специальные учебные заведения Республики Беларусь.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний, формирования на конкурсной основе контингента учащихся.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

4.1 проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;

4.2 прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

4.3 организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;

4.4 допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся;

4.5 формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля их деятельности;

4.6 контроль проведения вступительных экзаменов;

4.7 рассмотрение письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных экзаменов (далее – апелляция);

4.8 анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям;

4.9 подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий для обсуждения их на педагогическом совете колледжа;

4.10 организацию и проведение собеседования в колледж с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих свидетельств об окончании подготовительных отделений,

подготовительных курсов, владеющих языком, на котором осуществляется образовательный процесс, для принятия решения об их зачислении.

5. Приемная комиссия на основании Правил приема лиц для получения среднего специального образования определяет форму проведения вступительного испытания по специальности для абитуриентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения и нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом характера их заболевания.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор колледжа.

Директор является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

Приказом директора до 1 января утверждаются состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников УССО назначается технический секретарь.

7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.1. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

7.2. Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на интернет-ресурсе и бумажном носителе

7.3. Информация обновляется каждый день не реже одного раза в 3 (три) часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00.

7.4. В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание колледжа завершается в 18.00.

8. Состав, порядок работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренном актами законодательства Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, указанные в Правилах приема.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

10. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

11. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в колледж, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, по истечении 6 месяцев с начала учебного года уничтожаются по акту.

12. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным экзаменам, о чем уведомляет абитуриента извещением в недельный срок со дня регистрации документов. Извещение выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

13. Абитуриентам, допущенным к вступительным экзаменам, после предъявления паспорта или документа, который его заменяет, накануне первого вступительного экзамена выдается экзаменационный лист.

14. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные экзамены, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

15. Для проведения вступительных экзаменов в колледже создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных экзаменов.

Составы предметных экзаменационных комиссий и их председателей утверждаются приказом директора за 10 дней до начала проведения вступительных экзаменов.

В состав экзаменационных комиссий не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на подготовительных курсах колледжа, а также занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами. Запрещается

привлекать к работе в экзаменационных комиссиях преподавателей, которые работали в таких комиссиях в колледже три предшествующих года.

16. Расписание вступительных экзаменов не позднее, чем за неделю до начала их проведения, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до заинтересованных.

Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

Для каждой группы в день проводится только один вступительный экзамен.

Интервал между вступительными экзаменами должен составлять один или более календарных дней.

Этапы вступительного экзамена по специальности могут проводиться ежедневно.

17. Для сдачи вступительных экзаменов по специальности формируются группы численностью до 10 человек.

18. Накануне вступительных экзаменов для абитуриентов проводятся консультации о порядке проведения вступительных экзаменов, условиях конкурсного отбора для зачисления в число учащихся.

19. Этап вступительного экзамена по дисциплине «Композиция» проводится по экзаменационным заданиям, разработанным экзаменационной комиссией и утвержденным председателем экзаменационной комиссии.

Задания разрабатываются в трех и более вариантах.

20. Все экзаменационные задания подлежат строгому учету и хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Он (или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения экзамена выдает необходимые материалы председателям экзаменационных комиссий.

21. Вступительные экзамены по специальности принимают не менее трех экзаменаторов.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии запрещается.

22. Абитуриент при входе в аудиторию, где проводится вступительный экзамен, предъявляет экзаменаторам экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительные экзамены. Экзаменационный лист остается у экзаменаторов, а после завершения вступительного экзамена передается ответственному секретарю приемной комиссии.

23. Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительный экзамен по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных экзаменов.

24. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного экзамена допускаются только по уточнению формулировки задания.

25. Абитуриентам запрещается:

25.1 проносить и использовать в аудитории, где проводятся вступительные экзамены, книги, тетради, записи, мобильные телефоны,

электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации;

25.2 разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов.

В случае, если во время вступительного экзамена абитуриент нарушил требования о порядке проведения вступительного экзамена, работа абитуриента не оценивается, и он к следующему экзамену не допускается.

Случаи зафиксированных нарушений председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями и передают его ответственному секретарю приемной комиссии.

Пересдача вступительных экзаменов не разрешается.

26. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах с угловым штампом колледжа. Выполненные письменные работы абитуриенты сдают экзаменаторам.

Абитуриенты, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными.

27. Письменные экзаменационные работы абитуриентов шифруются.

Порядок и место проведения шифровки работ, их хранение определяет председатель приемной комиссии.

28. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении колледжа.

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии, затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

29. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два) или 9 (девять), 10 (десять) баллов, а также выборочно 3-5 процентов остальных работ и правильность выставленных отметок подтверждает своей подписью.

Изменения отметок, выставленных экзаменаторами, сопровождаются письменным обоснованием и подписью председателя приемной комиссии.

30. Результаты сдачи вступительных экзаменов оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, установленными Министерством образования Республики Беларусь для учебных предметов и Учредителем для проведения вступительных испытаний по специальности в колледже.

При проведении вступительного испытания в письменной форме экзаменационная отметка объявляется после проверки письменных работ на следующий день после проведения вступительного экзамена.

31. Экзаменационная ведомость вступительных экзаменов оформляется, заполняется экзаменаторами и после окончания вступительного экзамена сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

32. На проведение вступительного экзамена в письменной форме в группе установлены следующие нормы времени (в академических часах):

32.1 на основе общего базового образования:

- рисунок – 2 (два) дня по 4 (четыре) часа;

- живопись – 2 (два) дня по 4 (четыре) часа;
- композиция – 4 (четыре) часа.

32.2 на основе общего среднего образования:

- рисунок – 6 (шесть) часов;
- живопись – 6 (шесть) часов;
- композиция – 4 (четыре) часа.

На проверку письменных экзаменационных работ устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

- рисунок, живопись, композиция – 7 работ – 0,75 часа (1 академический час).

Перед вступительными экзаменами планируется проведение консультаций из расчета 1 астрономический час (1,25 академического часа) на одну группу абитуриентов (не менее 25 человек).

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

33. Каждый абитуриент или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной работой независимо от полученной отметки в день объявления результатов вступительного экзамена.

34. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного экзамена (апелляцию).

При проведении вступительного экзамена в письменной форме апелляция подается в день объявления отметки.

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

35. Для рассмотрения апелляций решением председателя приемной комиссии по предметам вступительных экзаменов создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели предметных экзаменационных комиссий.

36. Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного экзамена в письменной форме осуществляет апелляционная комиссия в составе председателя предметной экзаменационной комиссии и двух экзаменаторов, не проверявших данную письменную работу.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, и отметка утверждается большинством голосов.

37. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ.

Рассмотрение апелляции несовершеннолетних абитуриентов (возраст до 18 лет) проводится в присутствии их законных представителей.

38. Решение об изменении отметки оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии

утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

39. На основании решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационные ведомости.

40. Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до абитуриентов до начала проведения вступительных экзаменов.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

41. Зачисление абитуриентов в число учащихся колледжа по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных экзаменов, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число учащихся колледжа.

В сводную ведомость вступительных экзаменов вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных экзаменах по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

При проведении вступительного экзамена по специальности в несколько этапов (но не более трех), каждый из этапов оценивается по 10-балльной шкале и в сводную ведомость вносится сумма набранных по всем этапам баллов, средний балл документа об образовании при этом указывается по 10-балльной шкале.

42. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого директор колледжа в установленные правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число учащихся и доводит его заинтересованным.

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте либо передаются лично извещения о зачислении в число учащихся.

43. Абитуриентам, которые сдали вступительные экзамены с отметками не ниже трех баллов, но не прошли по конкурсу в колледж, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных экзаменов.

44. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.