

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено на УС:
протокол № 165
от « 29 » 01 2024 г.

«Утверждаю»:
Ректор КИИД Ахметшина Э.Г.
« 29 » января 2024 г.



Порядок

организации деятельности приемной комиссии

ЧОУ ВО «Камский институт искусств и дизайна»

I. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт искусств и дизайна» (далее КИИД), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия КИИД.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273 от 9.12.2012;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464."

- Приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 N 1580 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.01.2015 N 35545);

- Правилами приема в КИИД;

- другими документами органов управления высшим образованием.

3. Состав приемной комиссии КИИД утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в КИИД, а также представители администрации региона.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа работников КИИД. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей КИИД и назначаются их председатели.

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

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала КИИД.

8. Составы приемной и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Организация работы приемной комиссии

9. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, на которые КИИД объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество дополнительных мест по каждой специальности (направлению);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса;
- наименование и порядок проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний; порядок организации и проведения единых экзаменов для выпускников общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с КИИД;
- информацию о вступительных испытаниях для лиц с ограниченными возможностями;
- порядок организации и проведения репетиционных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в КИИД.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

12. Прием документов регистрируется в журнале.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

19. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

20. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 ТК Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

22. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий, предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

25. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

28. Проверка письменных работ производится только в помещении КИИД и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

29. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

30. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

31. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в КИИД хранятся в их личных делах, а не зачисленных в КИИД уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

32. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

33. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

34. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

35. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

36. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

37. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в КИИД. Иногородным студентам, зачисленным на очно-заочное обучение, высылаются письменные извещения.

38. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

III. Отчетность приемной комиссии

39. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

40. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.