

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«РЯЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «РПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «РПК»

М.И. Денисова
« * » 2021 г.



Протокол совета колледжа № 1
от «28» января 2021 г.

**Положение о порядке
вступительных испытаний по специальностям
54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама**

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения вступительных испытаний (далее - Положение) регламентирует организацию, подготовку и проведение вступительных испытаний при приёме на обучение в ОГБПОУ «Рязанский педагогический колледж» (далее — колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Вступительные испытания на специальностям 42.02.01 Реклама и 54.02.01 Дизайн проводятся 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, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования").

1.3. Перечень вступительных испытаний на текущий год, в котором определяют вступительные испытания и формы их проведения, ежегодно утверждается председателем Приемной комиссии до 1 марта текущего года.

1.4. Общее руководство подготовкой и проведением вступительных испытаний осуществляет председатель Приёмной комиссии колледжа и ответственный секретарь.

1.5. Для подготовки программ вступительных испытаний, а также подготовки и проведения вступительных испытаний в колледже формируется экзаменационная комиссия.

1.6. Экзаменационная комиссия колледжа готовит задания для проведения вступительных испытаний, а также участвует в проведении вступительных испытаний и предварительных консультациях.

1.7. Вступительные испытания всех форм и видов готовятся при участии и под контролем Приёмной комиссии колледжа.

1.8. Даты и время проведения вступительных испытаний и консультаций определяются расписанием, которое утверждается председателем Приёмной комиссии. Расписание испытаний вывешивается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа в сроки, определяемые Правилами приёма.

1.9. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

1.10. Точные даты объявления результатов дополнительных вступительных испытаний публикуются на информационных стендах и официальном сайте колледжа не позднее третьего рабочего дня после проведения указанного испытания.

1.11. Поступающие, не согласные с оценкой, выставленной по результатам вступительного испытания, или полагающие, что было допущено нарушение процедуры его проведения, имеют право на апелляцию. Для рассмотрения апелляций приказом колледжа создается апелляционная комиссия. Апелляции проводятся в соответствии с Правилами приема.

1.12. Язык проведения всех видов вступительных испытаний — русский.

1.13. Решением Приемной комиссии ежегодно устанавливается минимальное количество баллов по результатам вступительных испытаний, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний.

2. ЯВКА НА ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

2.1. Поступающий, допущенный к сдаче вступительного испытания, обязан прибыть на вступительное испытание не позднее чем, за 15 минут до указанной в расписании даты и времени для предварительной регистрации.

2.2. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению последующих испытаний не допускаются и выбывают из участия в конкурсе.

2.3. Абитуриенты, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению ответственного секретаря Приёмной комиссии на основании письменного заявления и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска этого испытания, поданного не позднее основного дня для проведения вступительного испытания, указанного в расписании. Подача заявления может быть осуществлена лично или по электронной почте.

Уважительной причиной пропуска вступительного испытания является:

- болезнь абитуриента (подтверждается справкой о болезни, оформленной и выданной в соответствии с правилами, установленными Минздравсоцразвития России);
- исполнение государственных и общественных обязанностей (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт исполнения таких обязанностей);
- чрезвычайная ситуация (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт чрезвычайной ситуации).

2.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них в резервный день, но не позднее даты окончания вступительных испытаний для соответствующей формы обучения в соответствии с Правилами приёма. При этом проводится не более двух вступительных испытаний в день. По окончании указанных сроков соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии Приёмной комиссией не принимаются.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм проведения для всех вступительных испытаний.

3.2. Подготовка к проведению вступительного испытания включает: подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний, распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания.

3.3. Назначение аудиторий для проведения вступительных испытаний производит ответственный секретарь Приемной комиссии, как правило, не позднее, чем за сутки до проведения испытаний. На основании этой информации председатель экзаменационной комиссии назначает преподавателей для проведения испытания и готовит проект их распределения по аудиториям.

3.4. Явку членов экзаменационной комиссии на вступительное испытание обеспечивает председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель).

3.5. В день проведения испытания члены экзаменационной комиссии заблаговременно являются к ответственному секретарю Приемной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель) распределяет экзаменаторов по аудиториям. Для проведения испытания дополнительно привлекаются лица из числа технического персонала Приёмной комиссии,

назначенные ответственным секретарем Приёмной комиссии. Распределение технического персонала по аудиториям и контроль их работы осуществляет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

3.5.1. В каждой аудитории ответственным секретарем Приёмной комиссии назначается ответственное лицо из состава технической группы Приёмной комиссии (далее – ответственный по аудитории), которое несет ответственность за процедуру проведения экзамена.

3.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии не ранее, чем за 10 минут до начала испытания, выдает ответственным по аудиториям пакеты вариантов заданий и проводит инструктаж.

3.7. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.8. Кроме лиц, непосредственно проводящих испытания, вход в аудитории во время проведения испытаний, разрешен:

- председателю и заместителям председателя Приёмной комиссии;
- ответственному секретарю Приёмной комиссии;
- председателю экзаменационной комиссии (или его заместителю).

3.9. Организация допуска сотрудников на территорию проведения вступительных испытаний и обеспечение порядка возлагается на ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.10. Допуск абитуриентов в аудиторию осуществляется при предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность). При входе в аудиторию ответственный по аудитории проверяет перечисленные выше документы и указывает на необходимость оставить посторонние предметы в специально выделенном месте.

3.10.1. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час, абитуриент, как правило, может быть допущен к испытанию. Время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается до начала вступительного испытания. На листе работы опоздавшего поступающего ответственным по аудитории делается отметка о времени начала испытания: «Время начала испытания: __ час. __ мин.». __подпись__

Ф.И.О. (ответственного по аудитории) «__» _____ 202__ г.

После чего абитуриент должен написать: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен».

_____подпись_____ Ф.И.О. (поступающего) «__» _____ 202_ г.

Если абитуриент не согласен с сокращением времени вступительного испытания, он к нему не допускается, о чем приёмной комиссией составляется соответствующий акт на основании служебной записки ответственного по аудитории.

3.10.2. При опоздании к началу испытания более чем на час, абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

3.11. На вступительное испытание по композиции абитуриенту выдается лист ватмана А3 для выполнения работы. При себе абитуриент должен иметь: простые карандаши различной мягкости, кнопки, ластик, линейку, циркуль, угольник, кисти, краски – гуашь (5 цветов), ёмкость для воды, палитру, бумагу для эскизирования.

На вступительное испытание по рисунку абитуриенту выдается лист ватмана А3 для выполнения работы. При себе абитуриент должен иметь карандаши различной твёрдости, ластик, кнопки.

3.11.1. На своих работах абитуриенту запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы. «Помеченные» работы при проверке не учитываются экзаменационной комиссией.

3.12. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания.

3.12.1. Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила:

- занимать только место, указанное сотрудником технической группы Приемной комиссии;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими абитуриентами;
- не пользоваться средствами оперативной (мобильной) связи и другими радио и телекоммуникационными устройствами;
- покидать аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, только окончательно сдав работу (кроме исключительных случаев);
- выполнять все требования экзаменаторов, ответственного секретаря и технической группы Приемной комиссии по порядку проведения экзамена.

3.12.2. При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору или сотруднику технической группы Приемной комиссии и после его подхода задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

3.13. В случае если вступительное испытание длится более 150 минут, абитуриенту может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание. Выход из аудитории разрешается в сопровождении сотрудника технической группы Приемной комиссии, не более чем на 5–10 минут. В случае если длительность вступительного испытания не превышает 150 минут, покидать аудиторию не разрешается.

3.14. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний доводятся до их сведения при проведении инструктажа ответственным по аудитории непосредственно перед началом испытания.

3.15. За нарушение правил ответственный по аудитории, проводящий вступительное испытание, обязан удалить абитуриента с испытания и составить акт, утверждаемый Приёмной комиссией.

3.16. Во время проведения испытания запрещается одновременный выход из аудитории всех сотрудников технической группы Приемной комиссии, а также нахождение в ней посторонних лиц.

3.17. После завершения выполнения задания абитуриент лично сдает работу ответственному по аудитории. Ответственный по аудитории в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

- наличие шифра;
 - отсутствие подписи и каких-либо пометок, раскрывающих авторство работы.
- При нарушении этих требований и невозможности устранения выявленных недостатков ответственным по аудитории составляется акт и работа не проверяется (о чем составляется соответствующий протокол приёмной комиссии).

3.18.1. Абитуриенту запрещается выносить из аудитории свою работу.

3.18.2. Абитуриенту запрещается фотографировать работы и иные материалы.

3.19. После завершения сдачи работ всеми абитуриентами ответственный по аудитории сверяет количество работ с количеством абитуриентов, участвовавших в испытании в аудитории. При расхождении цифр составляется акт с указанием причин различия.

3.20. Работы абитуриентов шифруются.

3.21. Проверка работ проводится (начинается) в день проведения испытания или на следующий день (по решению ответственного секретаря Приемной комиссии). Перед проверкой работ проводится общее организационное собрание членов экзаменационной комиссии, проверяющих работы. Председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель) еще раз разъясняет общие положения по выставлению оценок, разбирает возможные типичные ошибки и повторяет правила оценки работ при наличии этих ошибок.

3.22. Оценки за выполненные работы проставляются в ведомости (цифрой и прописью) и удостоверяются двумя подписями членов экзаменационной комиссии.

3.23. По итогам проведения вступительного испытания Приемная комиссия после дешифрации работ готовят единые ведомости для каждого творческого испытания. Готовые ведомости ответственный секретарь Приемной комиссии передает на подпись не менее двух членов экзаменационной комиссии.

3.24. Результаты вступительных испытаний вывешиваются на информационном стенде и официальном сайте Приёмной комиссии после окончания проверки и дешифрации работ в установленные в п. 1.13 сроки.

3.25. Спорные вопросы по порядку проведения или результатам вступительных испытаний рассматриваются апелляционными комиссиями в соответствии с Правилами приема. Подача и рассмотрение апелляций по результатам испытаний производится в соответствии с требованиями Правил приёма.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

4.1. ОГБПОУ «РПК» обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе — поступающие с ОВЗ) с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности).

4.2. В ОГБПОУ «РПК» создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

4.3. Вступительные испытания для поступающих с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ОВЗ в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 2 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ОВЗ, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

4.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ОВЗ увеличивается по решению колледжа, но не более чем на 1,5 часа.

4.5. Поступающим с ОВЗ предоставляется информация о порядке проведения вступительных испытаний в доступной для них форме.

4.6. Поступающие с ОВЗ могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4.7. Указанные выше условия предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.