

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Казанский техникум народных художественных промыслов»



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ НАРОДНЫХ
ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ»**

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» (далее – техникум), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 16.03.2021 г. № 100, действующими до 1 января 2027 года) ;
- 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 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии техникума утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается руководителем техникума из числа преподавателей.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в техникум сотрудники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям, и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, копии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

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

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. 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 просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам);
- 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам).

4.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной системе в соответствии с критериями оценивания, определяемыми программами вступительных испытаний. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.3. В техникуме устанавливаются критерии оценивания вступительных испытаний творческой направленности.

4.3.1. По дисциплине «Рисунок» при приеме на обучение по специальностям 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) вступительные испытания творческой направленности проводятся в форме практической работы по выполнению рисунка карандашом натюрморта, состоящего из 4-х предметов с драпировкой, и устанавливаются следующие критерии:

№	Критерий	Максимальный балл
1	Компоновка изображения на листе заданного размера	30

№	Критерий	Максимальный балл
2	Передача пропорциональных соотношений предметов	30
3	Конструктивно-пространственное построение фигур с сохранением линий построения (передача перспективы)	30
4	Завершенность рисунка	10
ИТОГО		100

4.3.2. По дисциплине «Композиция» при приеме на обучение по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) вступительные испытания творческой направленности проводятся в форме творческого экзамена по выполнению плоскостной композиции из простых геометрических фигур в цвете с применением указанного приема гармонизации формы на заданную тему.

Устанавливаются следующие критерии:

№	Критерий	Максимальный балл
1	Соответствие содержания композиции выбранному формату	2
2	Соответствие элементов композиции заданной теме	10
3	Передача динамического/статического характера плоскостной композиции	10
4	Пропорциональность геометрических тел, сбалансированность и гармония композиции	10
5	Соответствие выбранных геометрических тел, их масштаба, количества, положения в пространстве заданной теме	10

№	Критерий	Максимальный балл
6	Целостность и выразительность композиции	10
7	Соответствие цветового решения заданной теме	10
8	Общая цветовая гармония	10
9	Степень законченности работы	5
10	Аккуратность выполнения работы, уровень владения художественным материалом	3
ИТОГО		100

4.4. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии техникума и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 календарных дней до начала вступительных испытаний. Указанная информация размещается на официальном сайте и информационном стенде техникума.

4.5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы для поступления в техникум. При организации вступительных испытаний в несколько потоков повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний не допускается.

4.6. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, а также не явившиеся на вступительные испытания, выбывают из конкурса.

4.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к ним в следующем потоке (при наличии) сдачи вступительных испытаний.

4.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в следующем потоке (при наличии) сдачи вступительных испытаний.

4.9. Повторная сдача вступительного испытания и передача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.

Ежегодно приемной комиссией обновляется перечень специальностей и профессий, утверждается директором Техникума. Данный документ размещается (не позднее 1 марта) на официальном сайте Техникума. В перечне указываются формы обучения и требований к уровню образования.

№ п/п	Код, наименование специальности и профессии	Квалификация	Уровень базового образования, необходимого для поступления	Срок обучения	Количество бюджетных мест, единиц	Количество мест на внебюджетной основе (по договорам)
Форма обучения: очная						
Специальности:						
1	54.02.01. Дизайн (по отраслям)	Дизайнер преподаватель	Основное общее (9 классов)	3 года 10 месяцев	13	12
2	54.02.02. Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам: керамика)	Художник-мастер, преподаватель	Основное общее (9 классов)	3 года 10 месяцев	9	6
3	29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам: швейное дело)	Технолог - конструктор	Основное общее (9 классов)	2 года 10 месяцев	12	13
4	09.02.12. Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем	Специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем	Основное общее (9 классов)	2 года 10 месяцев	0	9
Профессии:						
5	54.01.01. Исполнитель художественно-оформительских работ	Исполнитель художественно-оформительских работ	Основное общее (9 классов)	1 год 10 месяцев	12	13
6	Исполнитель художественно-оформительских работ		Среднее общее (11 классов)	10 месяцев	14	11
7	54.01.07. Изготовитель художественных изделий из керамики	Изготовитель художественных изделий из керамики	Среднее общее (11 классов)	10 месяцев	0	6
8	54.01.02. Ювелир	Ювелир	Основное общее (9 классов)	2 года 10 месяцев	10	5

9			Среднее общее (11 классов)	1 год 10 месяцев	0	6
10	54.01.21. Изготовитель художественных изделий из	Изготовитель художественных изделий из	Основное общее (9 классов)	2 года 10 месяцев	5	0
11	изделий из твердых материалов (за исключением металла)	твердых материалов (за исключением металла)	Среднее общее (11 классов)	1 год 10 месяцев	0	6
12	29.01.33. Мастер по изготовлению швейных изделий	Мастер по изготовлению швейных изделий	Среднее общее (11 классов)	10 месяцев	12	10
13	29.01.09. Вышивальщица (по видам: кожа)	Вышивальщица	Среднее общее (11 классов)	1 год 10 месяцев	0	6

5. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в техникум сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента из числа работников техникума или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов;

при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- творческие работы выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

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

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

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном техникумом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти Республики Татарстан, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

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

6.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Зачисление в техникум

7.1. Зачисление в число студентов проводится после завершения приема документов и завершения вступительных испытаний (в случае их проведения).

Сроки представления оригиналов документов в 2026 году:

до 10 августа 2026 года – для поступающих по специальностям, требующим наличия определенных творческих способностей: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) ;

до 15 августа 2026 года – для профессий и специальностей: 54.01.01 Исполнитель художественно-оформительских работ, 54.01.02 Ювелир, 54.01.21 Изготовитель художественных изделий из твердых материалов, 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий, 29.01.09 Вышивальщица

7.2. В соответствии с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, поступающие имеют право подать заявление о приеме с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Госуслуги) .

При подаче заявления с использованием портала Госуслуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала портала и в указанные сроки представляет оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Поступающие, не представившие оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или не подтвердившие свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала порталов государственных услуг в указанные сроки, считаются отказавшимися от зачисления в число студентов техникума.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

При зачислении в техникум на основании электронного дубликата документа об образовании обучающийся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляет в образовательную организацию оригинал документа об образовании и 4 фотографии.

7.4. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, техникум осуществляет прием на основе:

- результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (средний балл аттестата);
- результатов вступительных испытаний (в случае их проведения);
- результатов индивидуальных достижений.

7.5. Особые права при приеме :

Право на зачисление в первоочередном порядке (без учета результатов освоения образовательной программы) предоставляется:

Героям Российской Федерации;

лицам, награжденным тремя орденами Мужества;

участникам специальной военной операции (СВО);

детям участников СВО;

детям ветеранов боевых действий.

Преимущественное право зачисления (при прочих равных условиях) предоставляется лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Учет результатов индивидуальных достижений

При приеме учитываются следующие результаты индивидуальных достижений :

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах;
- наличие статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»;
- наличие статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс»;
- наличие статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы;
- наличие статуса чемпиона мира, чемпиона Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр;
- прохождение военной службы по призыву, по контракту, по мобилизации, участие в СВО;
- наличие опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности.

Приоритет учета: в первую очередь учитывается наличие статуса победителя или призера чемпионатов по профессиональному мастерству «Профессионалы» и «Абилимпикс» регионального и национального уровней.

7.7. При равенстве суммарных баллов учитываются результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении.

При равном количестве баллов с учетом указанных факторов к зачислению рекомендуются лица, ранее других подавшие документы в приемную комиссию (согласно данным журнала регистрации заявлений).

7.8. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг заключение договора и оплата предшествуют изданию приказа директора о зачислении.

7.9. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года .

7.10. Лицам, не прошедшим по рейтингу по указанным в заявлении образовательным программам, предлагается обучение по другим образовательным программам при наличии свободных мест.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.