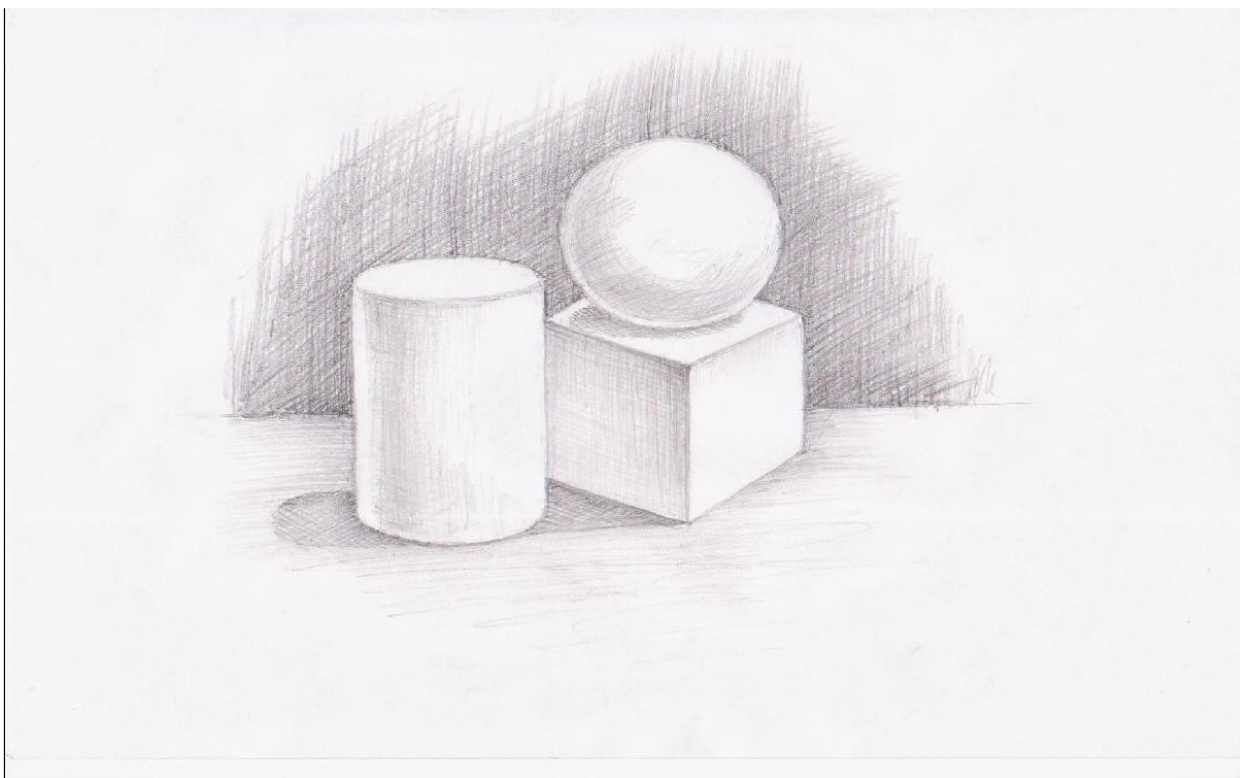


**Рекомендации к подготовке и проведению  
вступительного испытания специальности  
43.02.13 Технология парикмахерского искусства**

1. Организация творческого вступительного испытания осуществляется силами приемной комиссии техникума.
2. Темы творческого вступительного испытания разрабатываются предметной экзаменационной комиссией и утверждаются председателем приемной комиссии техникума. Абитуриент вправе быть ознакомлен с примерными темами творческого вступительного испытания до начала вступительных испытаний на консультации.
3. Допуск абитуриентов в аудиторию, где проводится творческое вступительное испытание, производится при предъявлении ими экзаменационного листа и паспорта.
4. В период нестабильной эпидемиологической обстановки вступительное испытание будет проводиться в соответствии с утвержденным графиком, размещенным на официальном Сайте Техникума в срок до 11.08.2020г
5. Во время проведения вступительного испытания в аудитории может находиться не более 12 человек (подгруппа) за партами по одному человеку, с соблюдением санитарных норм (соблюдение дистанции 1,5 метра, наличие маски и перчаток, обеспечение замера температуры, использование средств дезинфекции при входе в аудиторию). После каждого этапа вступительных испытаний проводится проветривание аудитории и санитарная обработка.
6. Вступительное испытание в аудитории организуют и проводят ответственный за проведение вступительного испытания.  
Ответственный за проведение вступительного испытания в аудитории назначаются ответственным секретарем приемной комиссии в день проведения вступительного испытания из числа технического персонала техникума. Ответственный за проведение вступительного испытания в аудитории инструктирует абитуриентов по правилам проведения вступительного испытания и осуществляет контроль над соблюдением правил проведения вступительного испытания. Дежурный в аудитории осуществляет контроль за соблюдением правил проведения вступительного испытания.
7. Выполнение творческого вступительного испытания проводится абитуриентом на листах бумаги форматом А4. На лицевой стороне листа, в правом верхнем углу, проставляется печать приемной комиссии. В случае необходимости, по заявлению абитуриента может быть произведена замена испорченного листа; при этом испорченный лист уничтожается, а время на выполнение задания не увеличивается, о чем абитуриент предупреждается заранее. Абитуриенту запрещается ставить на листе какие-либо пометки. Работа, содержащая какие-либо пометки, проверке не подлежит и ей проставляется оценка 0 баллов.
8. На выполнение творческого вступительного испытания  
- «рисунок геометрического натюрморта» не более 3 академических часов;



Пример выполнения работы абитуриента

- «рисунок фруктового натюрморта» не более 3 академических часов;



Пример выполнения работы абитуриента

9. Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать общие правила поведения. За нарушение правил поведения на вступительном испытании абитуриент удаляется из аудитории с проставлением неудовлетворительной оценки (независимо от объема выполнения работы), о чем составляется акт.

10. Во время вступительного испытания не допускается нахождение в аудитории лиц, не имеющих особых пропусков, подписанных председателем приемной комиссии. Вход в аудиторию во время проведения вступительного испытания разрешен председателю и ответственному секретарю приемной комиссии и их заместителям.

11. Ответственными в аудиториях фиксируется количество абитуриентов, явившихся на вступительное испытание, о чем делаются соответствующие записи. По окончании творческого вступительного испытания ответственный по аудитории дежурный (дежурные) собирают у абитуриентов экзаменационные работы и экзаменационные листы. Ответственный по аудитории передает экзаменационные работы ответственному секретарю или его заместителю в строгом соответствии с количеством абитуриентов, находившихся в аудитории. Экзаменационные работы шифруются ответственным секретарем (его заместителем). Шифрованные листы работы передаются для проверки членам предметной экзаменационной комиссии.

12. Оценка с указанием количества баллов выставляется прописью на лицевой стороне работы и заверяется подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

13. После проверки листы работы передаются ответственному секретарю или его заместителю, который проводит дешифровку и вносит в экзаменационную ведомость фамилии, имена, отчества, и шифры работы абитуриентов.

14. Экзаменационная ведомость подписывается председателем (заместителем председателя) и членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.