

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

**ИМ. М.С.ЩЕПКИНА**

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения  
высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.  
Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Б.Н. Любимов

приказ № 217-ок от 30.10.2020 г.

**Положение о Приемной комиссии  
ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт)  
им. М.С. Щепкина  
при Государственном академическом Малом театре России»**

г. Москва

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» для организации приема по образовательным программам высшего образования (специалитет, магистратура) (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия, порядок деятельности, организацию работы и делопроизводства, организацию проведения вступительных испытаний, порядок зачисления, порядок предоставления отчетности Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» по образовательным программам высшего образования (специалитет, магистратура) (далее - Приемная комиссия).

1.2. Основная задача Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» (далее – Институт) - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2020 г. №1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Института, Правилами приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры на текущий учебный год (далее – Правила приема).

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку Правил приема в Институт;
- составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- координацию формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального

сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- обучение сотрудников, включенных в состав организационно-технического персонала.

1.5. Правила приема в Институт утверждаются ежегодно приказом ректора Института и определяют:

- порядок приема в Институт лиц для обучения по образовательным программам высшего образования (специалитет, магистратура);
- установление перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний;
- особые права при приеме на обучение по программам специалитета;
- учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- организацию информирования поступающих, других лиц о приеме на обучение;
- организацию приема документов, необходимых для поступления от поступающих согласно срокам начала и срокам завершения приема документов в соответствии с Правилами приема;
- организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- формирование списков поступающих и зачисление на обучение в Институт;
- особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.6. Изменения и дополнения в состав, полномочия и распределение обязанностей членов Приемной комиссии вносятся приказом ректора Института.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав и полномочия Приемной комиссии**

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Института.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает и определяет состав и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

2.2. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Института.

2.3. Порядок деятельности и Полномочия Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии и приказами ректора Института.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены Приемной комиссии, назначенные из числа профессорско-преподавательского состава, ответственных за организацию набора студентов в соответствии с приказом ректора Института.

2.4.1. Заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности, согласно приказу ректора Института.

2.4.2. Членами Приемной комиссии являются: проректор по учебной и научной работы, заведующие кафедрами, художественные руководители курсов, ответственные за обеспечение приема на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура).

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора Института о составе Приемной комиссии.

2.6.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет текущую работу Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует при необходимости инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит информацию по вопросам приема для размещения на стенде Приемной комиссии и сайте Института;

- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность приема и оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в случае необходимости привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит консультации по поступлению для поступающих и их законных представителей;
- координирует работу заведующих кафедрами, художественных руководителей и других членов Приемной комиссии по проведению вступительных испытаний;

организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует инструктаж председателей экзаменационных и апелляционных комиссий;
- является ответственным за работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема);
- ежедневно обновляет информацию на официальном сайте Института и стенде Приемной комиссии о ходе приема в Институт;
- готовит отчет по итогам приема.

#### 2.7. Заместитель ответственного секретаря:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря;
- обеспечивает тиражирование бланков необходимой документации (бланки заявлений, протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости и т.п.);
- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с порядком приема;
- ведет систематический учет итогов вступительных испытаний;
- ежедневно обновляет информацию по приему на стенде Приемной комиссии и сайте Института: по количеству поданных заявлений о приеме, списки подавших документы, списки поступающих, результаты вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает предоставление необходимой информации для отчета о работе Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении;

- организует передачу личных дел поступивших в Отдел кадров Института.

В случае необходимости в состав, полномочия и распределение обязанностей приказом ректора Института вносятся изменения и дополнения.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для более эффективной работы по приему документов и консультированию поступающих в период с мая по сентябрь приказом ректора Института утверждается организационно-технический персонал из числа работников кафедр и других структурных подразделений.

2.11. В целях улучшения организации работы Приемной комиссии, повышения уровня информированности поступающих по вопросам приема на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура) ежегодно проводится учеба сотрудников Института, включенных в состав организационно-технического персонала приказом ректора Института.

### **3. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на образовательные программы высшего образования.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору организационно-технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов в сроки, устанавливаемыми ежегодно Правилами приема в Институт Приемная комиссия размещает на официальном сайте Института и стенде Приемной комиссии необходимую информацию по вопросам приема, согласно п.41 главы VII Порядка приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2020 г. №1076

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема в Институт на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура).

3.5. В заявлении о приеме поступающий указывает сведения и фиксирует с заверением личной подписью факты, согласно Порядку приема, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2020 г. №1076.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в Институт.

3.7. Приемная комиссия осуществляет внесение данных о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема), проверку Единого Государственного Экзамена поступающих. Подготовку в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Институт на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура), внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

3.8. Приемная комиссия Университета осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. На основании документов, полученных от поступающего, Приемная комиссия принимает решение о допуске его к участию в конкурсе или к вступительным испытаниям и информирует поступающего о датах и сроках проведения вступительных испытаний, датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

3.10. Результат каждого вступительного испытания заносится в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость поступающего. Экзаменационный лист, протокол письменного вступительного испытания, протокол дополнительного вступительного испытания творческой и/или профессиональной направленности хранятся в личных делах поступающих.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности приказами ректора Института - председателя Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2. Составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами ректора Института.

4.3. Материалы вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура) ежегодно обновляются и утверждаются кафедрами Института в соответствии с Правилами приема.

4.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.5. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на 1 курс по образовательным программам высшего образования (специалитет, магистратура) проводится при предоставлении заявления о согласии на зачисление, к которому прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией, заключении договора об оказании платных образовательных услуг и произведенной оплаты, на основании Решения Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний и представления всех необходимых документов в сроки, определенные нормативно-правовыми документами Министерства высшего образования и науки РФ, Правилами приема в Институт, приказами ректора Института.

5.2. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

#### **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о работе Приемной комиссии, итогах приема в Институт за текущий период.



6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры;
- Документы, подтверждающие план приема на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура);
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные листы с результатами вступительных испытаний,
- Протоколы письменных вступительных испытаний,
- Протоколы дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (передаются с личным делом поступивших в Отдел кадров);
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о приеме в Институт могут быть переданы в органы управления образованиям, службы занятости.