

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств»

ПРИНЯТО
Ученым советом Института
5 июля 2016 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Институту
от 7 июля 2016 г. № 150-о

Ректор _____ А.А. Чепуров



Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1. Приемная комиссия является органом управления Российского государственного института сценических искусств (далее – Институт), осуществляющим процедуры приема лиц на обучение в Институт по образовательным программам высшего образования.

Основной целью деятельности приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение в Институт.

Приемная комиссия не является структурным подразделением Института.

2. Приемная комиссия обеспечивает выполнение Институтом следующих задач:

- информирование лиц, поступающих в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – поступающие), о правилах и особенностях приема на обучение в Институт;

- прием у поступающих документов, необходимых для поступления, проверка подлинности данных документов;

- организация обработки персональных данных поступающих в установленном законодательством порядке;

- организация и проведение для поступающих вступительных испытаний профессиональной и творческой направленности, вступительных испытаний по общеобразовательным предметам (далее вместе – вступительные испытания);

- организация рассмотрения апелляций поступающих, поданных по результатам вступительных испытаний;

- организация и проведение процедур зачисления на обучение поступающих, выдержавших конкурс;

- проверка результатов единого государственного экзамена у поступающих, передача информации о ходе приема в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема) в установленном законодательством порядке;

- обеспечение работы и своевременного обновления специального раздела для поступающих на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Института).

- организация личного приема граждан по вопросам поступления в Институт.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- уставом Института;

- локальными нормативными актами Института.

4. В структуру приемной комиссии входят:

- экзаменационные комиссии,

- апелляционная комиссия,

- комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих,

- группа организационно-технического обеспечения приема.

5. Порядок формирования и работы экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии регулируется соответствующими положениями.

6. Основными локальными нормативными актами Института, регулирующими вопросы приема в Институт, являются Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – Правила приема),

обновляемые Институтом ежегодно с учетом требований и норм действующего законодательства.

II. Порядок формирования состава приемной комиссии

7. Состав приемной комиссии утверждается приказом по Институту по представлению проректора по учебной работе не позднее 10 июня. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

8. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель (заместители) председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) не являются членами приемной комиссии.

9. Председателем приемной комиссии является ректор Института. Председатель приемной комиссии имеет одного или двух заместителей. Заместителями председателя могут назначаться проректоры и (или) руководители структурных подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.

10. Члены приемной комиссии назначаются из числа административного и (или) профессорско-преподавательского состава Института.

11. Для организации работы приемной комиссии из числа административного и (или) профессорско-преподавательского состава Института назначаются ответственный секретарь приемной комиссии и заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии.

12. Для рассмотрения и учета индивидуальных достижений поступающих в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института в структуре приемной комиссии из числа административного и (или) профессорско-преподавательского состава Института формируется комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих.

13. Для обеспечения работы приемной комиссии в структуре приемной комиссии формируется группа организационно-технического обеспечения приема, в которую входят работники Института и (или) сторонние лица, работающие на условиях гражданско-правового договора. Руководителем группы организационно-технического обеспечения приема является начальник отдела приема студентов Института.

III. Организация работы приемной комиссии

14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседания приемной комиссии (далее – протоколы). Протоколы подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Решение приемной

комиссии считается правомочным, если оно было принято большинством голосов членов приемной комиссии при явке на заседание не менее 2/3 от утвержденного состава.

15. До начала работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), руководитель группы организационно-технического обеспечения приема:

- готовят для поступающих информационные и справочные материалы по приему на обучение в Институт;

- готовят бланки необходимой документации, в том числе в электронной форме;

- подают заявки в административно-хозяйственную часть Института на оборудование помещений Института, необходимых для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний;

- составляют расписание творческих консультаций и вступительных испытаний;

- проводят подбор работников в группу организационно-технического обеспечения приема;

- обеспечивают работу информационных систем обработки персональных данных поступающих в установленном законодательством порядке;

- обеспечивают условия и режим приема, хранения и возврата подаваемых поступающими документов;

- обеспечивают условия проверки результатов единого государственного экзамена у поступающих, передачи информации о ходе приема в ФИС ГИА и приема в установленном законодательством порядке;

- обеспечивают работу и своевременное обновление специального раздела для поступающих на официальном сайте Института;

- обеспечивают размещение на информационном стенде приемной комиссии документов, перечень которых утвержден Правилами приема;

- обеспечивают функционирование специальной телефонной линии (специальных телефонных линий) для поступающих с учетом большого количества обращений поступающих;

- обеспечивают условия личного приема граждан по вопросам поступления в Институт у заместителя (заместителей) председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя (заместителей).

16. График работы приемной комиссии в период приема документов от поступающих, период проведения вступительных испытаний и иные периоды утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем по представлению ответственного секретаря приемной комиссии не позднее 15 июня.

17. Прием документов от поступающих осуществляется в порядке и сроки, определенные Правилами приема.

18. При обращении в приемную комиссию поступающий предъявляет подлинник документа, удостоверяющего его личность.

18. Заявления о приеме от поступающих принимаются отдельно по каждому конкурсу с указанием образовательной программы, формы обучения, вида оплаты.

К заявлению о приеме поступающий прилагает документы, перечень и форма которых установлены Правилами приема. Прилагающиеся к заявлению о приеме документы подаются поступающим в подлиннике или в виде копии с предоставлением подлинника документа для заверения или в виде заверенной копии.

Заявление о приеме и прилагающиеся к нему документы регистрируются с использованием информационных систем обработки персональных данных специалистами группы организационно-технического обеспечения приема.

Специалисты группы организационно-технического обеспечения приема выдают поступающему расписку о приеме и регистрации заявления о приеме и прилагающихся к нему документов.

19. По результатам рассмотрения заявления о приеме и прилагающихся к нему документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к прохождению вступительных испытаний. Решение о допуске принимается приемной комиссией не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления о приеме и прилагающихся к нему документов. Заявления о приеме поступающих, допущенных к прохождению вступительных испытаний, визируются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем с указанием протокола заседания приемной комиссии.

В случае обнаружения ошибок в представленных поступающим документах или в случае непредставления необходимых документов поступающего приемная комиссия уведомляет поступающего о необходимости устранить ошибки в документах или предоставить полный комплект необходимых документов путем телефонного оповещения или электронного письма, направленного по адресу, указанному в заявлении о приеме поступающего.

Список поступающих, в отношении которых приемной комиссией было принято решение о допуске к прохождению вступительных испытаний, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

20. На каждого поступающего, допущенного к прохождению вступительных испытаний, заводится личное дело, включающее заявление о приеме, подлинники или копии прилагающихся документов и экзаменационный лист. Личному делу поступающего присваивается регистрационный номер.

IV. Организация вступительных испытаний

21. На вступительных испытаниях и творческих консультациях должна быть обеспечена спокойная доброжелательная обстановка. Поступающим

должна быть предоставлена возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

22. Проведению вступительных испытаний предшествует проведение творческих консультаций для поступающих, в том числе индивидуальных консультаций для поступающих на образовательные программы по специальностям 52.05.01 Актерское искусство, 52.05.02 Режиссура театра, 52.05.03 Сценография, 55.05.01 Режиссура кино и телевидения.

Творческие консультации проводят работники из числа профессорско-преподавательского состава Института. На творческих консультациях поступающим разъясняется содержание и правила проведения вступительных испытаний. На индивидуальных консультациях проводится просмотр самостоятельных творческих работ поступающих.

Заключение по результатам творческих консультаций, позволяющее судить о склонности поступающего к прохождению вступительных испытаний и обучению по образовательным программам, носит рекомендательный характер.

23. Расписание творческих консультаций по образовательным программам постоянно обновляется приемной комиссией и доводится до сведения поступающих путем размещения информации на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии. Творческие консультации не проводятся после начала вступительных испытаний по соответствующим образовательным программам.

24. Расписание вступительных испытаний по всем образовательным программам утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии не позднее 1 июня. Количество и вид вступительных испытаний по образовательным программам определяется Правилами приема.

25. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе разработанных примерных программ, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится приемной комиссией как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев с окончания вступительных испытаний.

26. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель до начала испытаний выдает секретарям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

27. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается. Помимо членов соответствующих экзаменационных комиссий на вступительных испытаниях разрешается присутствовать членам приемной и апелляционной комиссий.

28. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для прохождения вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия.

29. На вступительных испытаниях, проводимых в письменной форме, поступающему выдаются бланки титульных листов и бланки рабочих листов для выполнения письменной работы, а также бланки черновиков.

30. На вступительных испытаниях, проводимых в устной форме (за исключением отдельных вступительных испытаний профессиональной и творческой направленности по специальностям 52.05.01 Актерское искусство, 52.05.02 Режиссура театра, 55.05.01 Режиссура кино и телевидения), поступающему выдаются бланки устного ответа и бланки черновиков.

31. Консультации с председателем и членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний, проводимых в письменной и устной формах, допускаются только в части формулировки заданий в экзаменационном билете.

32. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в письменной форме, составляет не более 4 часов, перерыв не предусматривается.

33. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в устной форме, составляет:

- не более 45 минут – время подготовки поступающего к ответу,
- не более 15 минут – время приема устного ответа у поступающего, время проведения собеседования с поступающим.

34. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной системе. Минимальный (проходной) балл по каждому вступительному испытанию определяется Правилами приема. Результат вступительного испытания вносится в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист (листы) поступающего секретарем экзаменационной комиссии.

Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы подписываются не менее тремя членами экзаменационной комиссии, включая председателя экзаменационной комиссии.

35. При подготовке к устному ответу поступающий ведет записи на бланках устного ответа. Члены экзаменационной комиссии отмечают правильность и полноту ответов на все задания экзаменационного билета и дополнительные вопросы.

Вступительное испытание в устной форме проводит для поступающего не менее двух членов экзаменационной комиссии.

Вступительное испытание в форме собеседования проводят для поступающего не менее трех членов экзаменационной комиссии.

При проведении вступительного испытания в форме собеседования секретарем экзаменационной комиссии в протоколе фиксируются все вопросы, заданные членами экзаменационной комиссией поступающему.

36. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновые заметки поступающего) выполняются на бланках рабочих листов и на бланках черновиков, на которых недопустимо наносить никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. На бланках титульных листов указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего.

По окончании вступительного испытания письменная работа (все заполненные бланки) передаются поступающим ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производят шифровку письменных работ, проставляя цифровой, буквенный или иной условный шифр.

После шифровки заполненные бланки титульных листов хранятся в приемной комиссии, а заполненные бланки рабочих листов передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между членами экзаменационной комиссии письменные работы для проверки.

37. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Института и только членами соответствующей экзаменационной комиссии. Результаты проверки (балл) вносятся и заверяются подписями членами экзаменационной комиссии в конце письменной работы поступающего.

38. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на балл ниже установленного минимального уровня и высший балл, а также не менее 5 % от остальных работ. Правильность результатов председатель экзаменационной комиссии удостоверяет своей подписью на экзаменационной работе.

39. Проверенные письменные работы расшифровываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Результаты вносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих.

40. Письменные работы поступающих, зачисленных на обучение в Институт, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения. Письменные работы поступающих, не зачисленных на обучение в Институт, уничтожаются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем не ранее чем через один год после окончания вступительных испытаний по соответствующей образовательной программе.

Письменные работы поступающим не выдаются.

41. Порядок проведения вступительных испытаний профессиональной и творческой направленности по специальностям 52.05.01 Актерское искусство, 52.05.02 Режиссура театра, 55.05.01 Режиссура кино и телевидения разрабатывается и утверждается соответствующими экзаменационными комиссиями с учетом Правил приема.

42. Приемная комиссия информирует поступающих о результатах вступительных испытаний путем размещения соответствующей информации на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

43. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, могут быть допущены к прохождению пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по решению председателя приемной комиссии или его заместителя или ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний по соответствующей образовательной программе.

44. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие непроходной балл, а также забравшие поданные документы до окончания вступительных испытаний, выбывают из соответствующего конкурса и не могут быть зачислены на обучение в Институт.

V. Организация приема на обучение в рамках установленных квот

45. При формировании списков поступающих в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения приемная комиссия создает отдельные списки поступающих на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, квоты целевого приема, иных установленных законодательством квот (далее вместе – установленные квоты).

46. Прием документов от поступающих, имеющих право на участие в конкурсе на места в рамках установленных квот, ведется на образовательные программы, по которым соответствующие места установлены планом приема в Институт.

47. Для участия в конкурсе на места в рамках установленных квот поступающий прилагает к заявлению о приеме подлинники или заверенные копии документов, подтверждающих право поступающего на участие в соответствующем конкурсе. Исчерпывающий перечень указанных документов приведен в Правилах приема.

При подаче заявления о приеме на места в рамках квоты целевого приема поступающий предъявляет подлинник договора о целевом обучении, заключенный между поступающим и организацией, с которой у Института заключен договор о целевом приеме.

48. При отсутствии поданных заявлений на места в рамках установленных квот на день окончания приема документов по соответствующей образовательной программе приемная комиссия своим решением передает указанные места в общий конкурс поступающих. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

VI. Организация процедур зачисления на обучение

47. Процедуры зачисления на обучение в Институт проводятся в порядке и сроки, определенные Правилами приема.

48. Решение приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом, являющимся основанием для подготовки и издания соответствующего приказа по Институту о зачислении поступающих на обучение в Институт.

49. Приказы о зачислении на обучение доводятся до сведения поступающих путем их размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

VII. Заключительные положения

50. По запросу поступающего ему выдается справка о допуске к вступительным испытаниям.

51. Приемная комиссия готовит по установленным формам необходимые отчеты и справки о результатах приема для предоставления в административные подразделения Института, органы государственной власти, объединения образовательных организаций.