

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС»

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
протокол № 40  
от «23» апреля 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Г.А. Заславский  
«24» апреля 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее соответственно – Приемная комиссия, Институт / ГИТИС).

2. Приемная комиссия Института ежегодно создается на период вступительных экзаменов с целью организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования в ГИТИС студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров (прием документов поступающих, проведение вступительных испытаний, зачисление лиц, прошедших по конкурсу, в состав студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров).

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.

3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам высшего

образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Минкультуры России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

– Уставом Института;

– Правилами приема в ГИТИС;

– Иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Института.

## **II. Структура и состав приемной комиссии**

4. Председателем Приемной комиссии является ректор Института, который несет ответственность за выполнение плана приема в Институт, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

5. Состав Приемной комиссии Института формируется и утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, деканы (заместители деканов) или лица, исполняющие обязанности деканов факультетов, ответственный секретарь и его заместитель.

Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт, лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором.

8. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Полномочия экзаменационных комиссий регулируются соответствующим Положением, утвержденным ректором Института.

9. Для проведения процедур по зачислению в порядке перевода приказом ректора создается аттестационная комиссия, которая является структурным подразделением Приемной комиссии.

10. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, полномочия которой регулируются Положением об апелляционной комиссии, утвержденным ректором Института.

11. Техническая работа и делопроизводство осуществляются членами технической комиссии, подчиняющимися ответственному секретарю Приемной комиссии.

Члены технической комиссии информационно обеспечивают работу Приемной комиссии Института, создают необходимые условия для проведения консультаций и приемных испытаний, предоставляют поступающим всю необходимую информацию, ведут и обеспечивают сохранность всей документации, предусмотренной настоящим Положением, выполняют другие функции, связанные с приемом в ГИТИС.

12. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, могут ежегодно частично обновляться.

### **III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

13. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

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

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

14. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, подает заявки на оборудование помещений для работы Приемной комиссии с поступающими, для проведения вступительных испытаний, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

15. До начала приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает размещение в Интернете – на сайте Института и на информационном стенде в помещении Приемной комиссии всех документов, содержание которых должно быть объявлено поступающим в соответствии с Правилами приема. Отдельные документы большого объема (Устав Института, образовательные программы по отдельным направлениям и специальностям и т.п.) могут не вывешиваться на стендах, а находиться в Приемной комиссии в необходимом количестве экземпляров и выдаваться поступающим для ознакомления без выноса из помещения.

16. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

17. Прием документов от граждан, поступающих в ГИТИС, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Правилами приема Института на очередной учебный год.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по отдельным направлениям, специальностям, квалификациям, формам обучения).

18. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется Приемной комиссией в специальных журналах.

Поступающему выдается расписка работника Приемной комиссии о приеме документов.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой.

19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы, необходимые для поступления в Институт и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

21. На каждого из поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, заводится экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

#### **IV. Организация вступительных испытаний**

22. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

23. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, не позднее, чем за 2 недели до начала испытаний по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки.

24. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления и т.п.

По дисциплинам проводятся индивидуальные отборочные консультации. Заключение по итогам отборочной консультации носит рекомендательный характер.

25. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

26. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

27. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

28. При входе в аудиторию, где проводятся испытания по общеобразовательным предметам, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы, бланки листов устного ответа, а также черновики. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

29. Продолжительность письменного вступительного испытания не должна превышать 4 часа (240 минут) без перерыва.

30. Устное вступительное испытание по общеобразовательным дисциплинам у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Оценка по устному экзамену объявляется в день его проведения.

31. При подготовке к устному вступительному испытанию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы

отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

32. Оценка по итогам устного вступительного испытания ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего:

по стобалльной системе – по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

по пятибалльной системе – по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки.

Каждая оценка по устному вступительному испытанию и собеседованию в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается не менее чем тремя экзаменаторами.

33. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновые заметки) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

34. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

35. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

36. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Результаты письменного экзамена объявляются в сроки, установленные Правилами приема в ГИТИС.

37. Письменные работы лиц, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах весь период обучения, а не зачисленных в Институт – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

38. Порядок проведения творческих и профессиональных вступительных испытаний определяется соответствующей экзаменационной комиссией.

39. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются

к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя, заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения соответствующих вступительных испытаний.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы до окончания вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не могут быть зачислены в Институт.

40. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

### **V. Порядок зачисления в ГИТИС**

41. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, проводятся после завершения вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема.

42. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

43. На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

44. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

### **VI. Отчетность и контроль работы Приемной комиссии**

45. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в текущем году, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

46. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГИТИС на очередной учебный год;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об аттестационной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

47. По официальному запросу сведения о результатах приема в Институт могут быть переданы в Министерство культуры Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также иные официальные органы.

---