

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

Утверждаю

Ректор Г.А.Заславский

«01» марта 2017 г.

Протокол заседания Ученого совета № 18 от 01.03.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Приёмная комиссия Российского института театрального искусства-ГИТИС ежегодно создаётся на период вступительных экзаменов для организации набора студентов и аспирантов (приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу).

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

2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации Приказ № 1147 от 14.10.2015 г. с изменениями и дополнениями от 30.11.2015 г, 30.03 и 29.07.2016 г.;
- Порядком приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации Приказ № 13 от 12. 01.2017 г.;
- другими документами Минобразования России и Минкультуры России;

- Уставом ГИТИС;
- Правилами приёма в ГИТИС на 2017-2018 учебный год, утвержденными ГИТИСом;
- иными документами о приёме, утвержденными Учёным советом и/или ректором.

3. Состав Приёмной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы.

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

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в ГИТИС, лица, включённые в состав Приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором.

5. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Полномочия их регулируются Положением об экзаменационной комиссии, утвержденным ректором ГИТИС.

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

7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаётся апелляционная комиссия, полномочия которой регулируются Положением об апелляционной комиссии, утвержденным ректором ГИТИС.

8. Техническая работа и делопроизводство осуществляются членами технической комиссии, подчиняющимися ответственному секретарю Приёмной комиссии.

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

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

II. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

10. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности. Делопроизводство определено задачами выполнения государственных требований к приёму в высшие учебные заведения.

Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

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

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

12. До начала приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии обеспечивает размещение в Интернете – на сайте ГИТИС и на информационном стенде в помещении Приёмной комиссии всех документов, содержание которых должно быть объявлено поступающим в соответствии с

Правилами приёма. Отдельные документы большого объёма (Устав ГИТИСа, образовательные программы по отдельным направлениям и специальностям и т.п.) могут не вывешиваться на стендах, а находиться в Приёмной комиссии в необходимом количестве экземпляров и выдаваться поступающим для ознакомления без выноса из помещения.

13. В период приёма документов приёмная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

14. Приём документов от граждан, поступающих в ГИТИС, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Правилами приёма.

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

15. Подача заявления о приёме в ГИТИС и других необходимых документов регистрируется Приёмной комиссией в специальных журналах.

Поступающему выдаётся расписка работника Приёмной комиссии о приёме документов.

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

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

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

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

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

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

III. Организация вступительных испытаний

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

20. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), не позднее, чем за 2 недели до начала испытаний (по программам аспирантуры).

21. 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.

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

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

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

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

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

25. При входе в аудиторию, где проводятся испытания по общеобразовательным предметам, поступающий предъявляет паспорт или другой 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.

26. Продолжительность письменного вступительного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

27. 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.

28. При подготовке к устному вступительному испытанию экзаменуемый ведёт 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.

29. Оценка по итогам устного вступительного испытания ставится цифрой и прописью: по стобалльной системе (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры); по пятибалльной (по программам аспирантуры) в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному вступительному испытанию и собеседованию в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается не менее чем тремя экзаменаторами.

30. 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.

31. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГИТИСа и только экзаменаторами-членами утвержденной экзаменационной комиссии.

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

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

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

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

36. 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 Приёмной 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 ГИТИС.

37. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Организация целевого приёма

38. ГИТИС проводит Целевой прием в пределах квоты, установленной Учредителем (Министерством культуры РФ), на основании Договоров о

целевом приеме, заключенными с организациями, органами государственной власти или органами местного самоуправления, по направлениям подготовки (специальностям) с указанием формы обучения.

Целевой приём осуществляется на основе отдельного конкурса в пределах квоты среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом или организацией и заключивших Договор о целевом обучении, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма в ГИТИС.

39. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

40. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

41. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, прибавляются к количеству общих бюджетных мест.

V. Порядок зачисления в ГИТИС

42. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, проводятся после завершения вступительных испытаний в соответствии с Порядком приёма, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ.

43. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

44. На основании решения Приёмной комиссии ректор издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

45. 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. Отчётность и контроль работы Приёмной комиссии

46. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета ГИТИСа.

47. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают: Правила приёма в ГИТИС, документы,

подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы Приёмной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, протоколы решений аттестационной комиссии, журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.