



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета Института
15.01.2025 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту
от 17.01.2025 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1. Для проведения приемной кампании, в том числе для приема поступающих по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности (далее – творческие испытания), по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний по общеобразовательным предметам; приема заявлений и документов от поступающих и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (далее – Институт), организуется приемная комиссия.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821;
- Правилами приема в Институт, утверждаемыми на год приема;
- иными документами о приеме, утвержденными приказом ректора.

Председателем приемной комиссии приказом по Институту назначается ректор или проректор по учебной работе.

3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

4. Для организации и проведения творческих испытаний, а также проведения внутренних вступительных испытаний по общеобразовательным предметам для категорий граждан, имеющих право на прием по результатам указанных вступительных испытаний, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами по Институту.

5. При приеме в Институт обеспечивается соблюдение прав поступающих в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки творческих способностей и профессиональных склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

7. Состав приемной комиссии утверждается приказом по Институту.

В состав приемной комиссии входят: ректор или проректор по учебной работе – председатель комиссии, деканы факультетов, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря (при необходимости).

Во время проведения творческих вступительных испытаний, внутренних вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и зачисления в Институт лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

9. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий до начала приема заявлений и документов от поступающих приказом по Институту утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала.

Технический персонал обеспечивает информационную работу приемной комиссии Института, создает необходимые условия для проведения консультаций и вступительных испытаний, предоставляет поступающим всю необходимую информацию, ведет и обеспечивает сохранность всей документации, предусмотренной настоящим Положением, выполняет другие функции, связанные с приемом и зачислением в Институт.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приему в организации высшего образования.

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, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования 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.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (при наличии) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, подают заявки на оборудование помещений для работы приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Института и на информационных стендах всех документов, содержание которых должно быть объявлено поступающим в соответствии с Правилами приема. Отдельные документы большого объема (Устав, основные профессиональные образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки/ специальностям, и т.п.) также содержатся в месте, доступном для поступающих, для ознакомления без выноса из помещения.

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Прием заявлений о приеме и документов от поступающих, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Правилами приема в Институт.

Приемная комиссия организует прием заявлений о приеме и документов от поступающих лично, по почте России, через электронную систему Института, через ЕПГУ в соответствии с Правилами приема в Институт.

12. Списки лиц, подавших документы, размещаются на официальном сайте Института с указанием уникального кода, присвоенного поступающему.

13. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

Журналы регистрации поданных оригиналов документов об образовании и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

14. Приемная комиссия в соответствии с заявлением о приеме и полученными документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

15. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационные ведомости. Информация о результатах вступительных испытаний размещается на официальном сайте Института в соответствии с Правилами приема.

3. Организация вступительных испытаний

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

17. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата и время проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

18. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, размещенных на официальном сайте Института, так и по организации экзамена, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

19. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты диктантов, темы письменных творческих работ и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

20. Председатель приемной комиссии 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 приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

21. При входе в аудиторию, где проводятся очные вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень 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.

Во время проведения вступительных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

22. В случае проведения вступительных испытаний в дистанционной форме приемная комиссия утверждает правила проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий и размещает их на официальном сайте Института.

23. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы, включая дополнительные.

Процедура устного экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему.

Оценка по итогам устного вступительного испытания ставится цифрой и прописью в принятой системе баллов в экзаменационную ведомость. Каждая оценка по устному экзамену в экзаменационной ведомости подписывается не менее чем тремя экзаменаторами.

24. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) 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.

25. 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.

26. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

27. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на низший балл и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

28. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

29. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

30. Порядок проведения творческих испытаний определяется соответствующей экзаменационной комиссией.

31. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально),

допускаются к ним в других группах (при их наличии) или в резервный день в период до завершения соответствующих испытаний.

Лица, забравшие заявление о приеме и документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

32. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний, размещая их на официальном сайте Школы-студии МХАТ, в соответствии с Правилами приема в Институт.

4. Организация приема на целевое обучение

33. Прием на целевое обучение в Институт на места в рамках контрольных цифр приема осуществляется в соответствии с Положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, утвержденными Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования").

34. Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее соответственно - заказчик, гражданин, договор о целевом обучении).

35. В целях информирования органов и организаций, указанных в пункте 34 настоящего Положения, и граждан Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации ежегодно, не позднее 10 апреля:

размещает в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) информацию о возможности удовлетворения кадровой потребности путем привлечения граждан на условиях целевого обучения с указанием ссылки на Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") и срока размещения органами и организациями, указанными в пункте 34 настоящего Положения, на цифровой платформе "Работа в России" информации о наличии потребности в использовании механизма целевого обучения и предложений о заключении договора или договоров о целевом обучении (далее - предложения);

направляет уведомления о возможности удовлетворения кадровой потребности путем привлечения граждан на условиях целевого обучения в личные кабинеты указанных органов и организаций на едином портале;

направляет уведомления о возможности целевого обучения в личные кабинеты

граждан на едином портале.

36. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежегодно, не позднее 10 апреля, направляет уведомления о возможности удовлетворения кадровой потребности путем привлечения граждан на условиях целевого обучения в личные кабинеты органов и организаций, указанных в пункте 34 настоящего Положения, на цифровой платформе "Работа в России".

37. Органы и организации, указанные в пункте 34 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления размещают на цифровой платформе "Работа в России" информацию о наличии потребности в использовании механизма целевого обучения.

38. В соответствии с Распоряжением от 18 февраля 2025 г. № 378-р Правительства Российской Федерации в УГСН 52.00.00 «Сценические искусства и литературное творчество» и УГСН 55.00.00 «Экранные искусства» не выделяются бюджетные места в пределах целевой квоты.

Образовательные программы, реализуемые Институтом, находятся в указанных в первом абзаце УГСН (укрупненных группах направлений подготовки и специальностей).

39. Поступающие в Институт на целевое обучение в рамках контрольных цифр приема, проходят вступительные испытания по общему конкурсу.

5. Порядок зачисления

40. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний, опубликования конкурсных списков на сайте Школы-студии МХАТ, представления поступающими в приемную комиссию согласий о зачислении, оригиналов документа об образовании или заверенных копий (*на места по договорам об оказании платных образовательных услуг*), договоров об оказании платных образовательных услуг (*на платные места*) и заканчивается в сроки, установленные Правилами приема в Институт.

Поступающим выдается расписка работника приемной комиссии о приеме оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

41. Решение приемной комиссии о зачислении в Институт оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по квотам, по конкурсу, а также по договорам с оплатой стоимости обучения).

42. На основании решения приемной комиссии формируются приказы о зачислении в Институт.

43. Для зачисления на места в рамках контрольных цифр поступающий подает согласие о зачислении, оригинал документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа либо его копию, заверенную в установленном порядке, либо его копию с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

6. Отчетность и контроль работы приемной комиссии

44. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Институт, копия приказа Министерства культуры Российской Федерации, подтверждающая контрольные цифры приема, установленное количество мест по отдельной квоте, по особой квоте, а также установленное количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приемной комиссии; экзаменационных комиссий; апелляционной комиссии; протоколы заседания приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.