

## ПРИКАЗ

« 01 » декабря 2017 г.

г. Москва

№ 110

### Об утверждении локальных актов

В целях обеспечения выполнения Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147, на основании решения Ученого совета от 15 ноября 2017г., протокол №3

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты, регламентирующие организацию приема на обучение в 2018-19 учебном году:

1.1. Положение о вступительных испытаниях (Приложение 1);

1.2. Положение о приемной комиссии (Приложение 2);

2. Разместить вышеуказанные локальные акты на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Т.Ю. Штода.

Ректор



А.Е. Полянкин

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа сценических искусств».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение, в том числе организации и проведения общеобразовательных и творческих вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее– Учреждение).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

законодательством Российской Федерации в области образования;

приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

Правилами приема в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа сценических искусств» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2018/19 учебный год;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Учреждения.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии - один год.

### **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии Учреждения утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается первый проректор (проректор по учебной работе).

2.4. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.5. В состав Приемной комиссии входят художественный руководитель Учреждения, деканы факультетов, представители научно-педагогических работников Учреждения.

В состав Приемной комиссии по согласованию могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, образовательных организаций, профессиональных организаций.

2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Учреждения всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты Учреждения.

### **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.1.1. Председатель Приемной комиссии утверждает:

полномочия Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, структурных подразделений Учреждения по вопросам приема;

нормативные локальные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;

расписание вступительных испытаний.

3.1.2. Председатель Приемной комиссии определяет:

режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Учреждение студентов;

обязанности членов Приемной комиссии;

режим хранения экзаменационных материалов, иных документов.

### 3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

составляет план работы Приемной комиссии;

организует инструктаж членов Приемной комиссии;

организует информационную работу Приемной комиссии, в том числе на официальном сайте Учреждения;

готовит проекты нормативных локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов абитуриентов;

готовит ежедневный отчет по приему;

разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

готовит отчет о результатах приемной кампании.

### 3.3. Деканы факультетов:

готовят предложения по составу предметных экзаменационных комиссий;

организуют подготовку материалов для проведения вступительных испытаний по учебным предметам, относящимся к компетенции кафедр факультета.

### 3.4. Технический персонал Приемной комиссии:

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с оформлением документов для поступления в Учреждение;

оформляет личные дела абитуриентов;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, проводимым Учреждением самостоятельно, экзаменационные листы;

передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканаты Учреждения;

производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;

обеспечивает сохранность документов, поступающих;

оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям).

3.5. Членам Приемной комиссии, техническому персоналу Приемной комиссии категорически запрещается:

консультировать поступающих, их родителей (законных представителей), по вопросам, не относящимся к должностным обязанностям;

оставлять документы без присмотра;

выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

4.2. Решения Приемной комиссии считаются правомочными в случае присутствия на заседании не менее 2/3 членов комиссии.

Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность), организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Учреждение.

4.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся:

заявление о приеме;

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами приема для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, - документ (документы), подтверждающий, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ;

копия документа о среднем общем образовании (документа о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

при представлении документа иностранного государства об образовании поступающий представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

при представлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ;

копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (представляются по усмотрению поступающего);

копия документа, подтверждающего инвалидность, – при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий – при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;

копия заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении – для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

иные документы, представленные по усмотрению поступающего;

материалы сдачи вступительных испытаний;

документы, связанные с апелляцией;

оригиналы и (или) копии доверенностей, представленных в Учреждение доверенными лицами.

4.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Информация о поступающем вносится в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ЕГЭ и приема).

4.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных поступающими.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ЕГЭ и приема запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

4.8. На основании представленных документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует об этом поступающих.

4.9. При обработке персональных данных поступающих Приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, прием на обучение которых проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Учреждением самостоятельно, и своевременной подготовки материалов вступительных испытаний, приказом ректора Учреждения формируются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Учреждения.

5.2. Для приема и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного о порядок проведения вступительных испытаний, поступающих и (или) о несогласии с выставленными баллами на вступительных экзаменах, проводимых Учреждением самостоятельно, формируется Апелляционная комиссия.

5.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.5. Перед дополнительными вступительными испытаниями творческой направленности для поступающих проводятся консультации.

5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.7. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего, подавшего заявление о приеме и допускаемого к вступительным испытаниям, и исключения случаев участия во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная

комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих личность поступающих.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

5.8. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа. При отсутствии какого-либо из указанных документов допуск поступающего на вступительное испытание осуществляется по решению ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.9. Перечень технических средств (принадлежностей), необходимых поступающему для прохождения вступительных испытаний, определяется Положением о вступительных испытаниях.

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

5.11. При проведении вступительных испытаний запрещается пользоваться средствами связи, аудио- и видеоаппаратурой, проводить консультации с членами экзаменационной комиссии, работниками, обеспечивающими проведение вступительных испытаний.

5.12. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, протоколы собеседования, экзаменационные листы после завершения вступительных испытаний хранятся в личных делах поступающих.

5.13. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

5.14. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.15. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего с результатами вступительных испытаний.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета и утверждается Советом Учредителей.



6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема в Учреждение;

приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

расписания вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении.

6.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Учреждение, передаются в деканат соответствующего факультета по акту. Акт о передаче личных дел подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии и работником деканата.

6.4. Личные дела поступающих, не зачисленных в Учреждение, хранятся в Учреждении в течение года и уничтожаются по акту.