

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный театральный институт»
профессор С.Ф. Куценко

30 12 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный театральный институт»
Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный
театральный институт»
(протокол № 4 от 28.12.2016 г.)

1. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт» (далее ЯГТИ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ЯГТИ.

Приемная комиссия может также осуществлять координацию профориентационной работы совместно с центром Центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки специалистов.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ЯГТИ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт», утверждаемыми ежегодно Ученым советом вуза;
- Перечнем и порядком прохождения вступительных испытаний при поступлении в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт», утверждаемым ежегодно Ученым советом вуза;
- другими документами федерального органа управления высшим образованием.

3. Состав приемной комиссии ЯГТИ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, проректор по учебной работе.

В состав приемной комиссии входят:

- проректоры;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря по направлениям работы (наборы на очную и заочную формы обучения);
- заведующие выпускающими кафедрами;
- ответственный за работу с ФИС ЕГЭ;

Если абитуриентом является близкий родственник члена приемной комиссии, данный член Приемной комиссии не входит в состав комиссии и не принимает участия в вопросе зачисления указанного абитуриента в ЯГТИ.

Вышеназванный член комиссии обязан во избежание конфликта в ходе текущей деятельности приемной комиссии заблаговременно уведомить председателя комиссии или ректора ЯГТИ о степени родства или родственных отношений, решение о котором выносится на обсуждение приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа сотрудников (преподавателей) ЯГТИ.

Для организации вступительных испытаний в случае необходимости могут формироваться отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ЯГТИ и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (технический секретариат

ПК) из числа сотрудников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, студентов ЯГТИ.

8. Составы приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителями, ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 50% утвержденного состава.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, на которые ЯГТИ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество мест для обучения на договорной основе по каждой специальности (направлению);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по каждой специальности (направлению), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и психологических качеств, правила их проведения;
- минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, проводимых ЯГТИ, по каждой специальности (направлению);
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых ЯГТИ самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой специальности (направлению);
- порядок проведения конкурса (по специальностям или направлениям, по формам обучения при условии совпадения вступительных испытаний);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приема в вуз иногородних;
- порядок зачисления в вуз.

12. Информация, упомянутая в пункте 11 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ЯГТИ <http://www.theatrins-yar.ru/>

В период приема документов приемной комиссии ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

13. Прием документов регистрируется в журналах (по формам обучения). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

14. 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 отчетности.

15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

17. Экзаменационные группы формируются:

- для очной формы обучения в порядке прохождения предэкзаменационных испытаний (туры и проверки);
- для заочной формы обучения в порядке регистрации приема документов.

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 20 июня текущего года. В

расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

20. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗоТ Российской Федерации рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

22. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. 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.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

24. Экзамен по специальности проводится в соответствии с требованиями для поступающих, утвержденными выпускающими кафедрами для каждого направления (специальности) подготовки. Во время экзамена ведется протокол. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и экзаменационные листы. Для поступающих на обучение по образовательной программе «Актерское искусство», как правило, проводятся отборочные туры (за исключением поступающих на обучение по заочной форме).

25. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме собеседования).

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

26. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится в 100-бальной системе цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

27. 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 заместителям.

28. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

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

29. Проверка письменных работ производится только в помещении ЯГТИ и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

30. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

31. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

32. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

33. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
34. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.
35. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.
35. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц (количество набранных баллов).
36. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на стенде приемной комиссии и на информационном стенде приемной комиссии на официальном сайте ЯГТИ <http://www.theatrins-yar.ru/>
37. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки.
38. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой балльной системе.

III. Организация целевого приема

39. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) соответствующим государственным или общественным органом в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом вуза места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в вуз.
40. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.
- Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления без разрешения на это органа управления вузом.
41. В случае, если договаривающаяся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

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

43. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

IV. Отчетность приемной комиссии

44. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ЯГТИ.

45. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на договорной основе и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий (при необходимости) предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.