

Утверждено
приказом ГБПОУ г. Москвы
«Московская театральная школа
Олега Табакова»
от "27" 10. 2020 г. № 48-КТ

Приложение №1

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Школа) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Школы.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих в Школу на обучение по образовательной программе высшего образования по специальности 52.05.01 «Актерское искусство», интегрированной с образовательной программой среднего общего образования (далее - Интегрированная программа).

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема;
- прием документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приема;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Школу.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Департамента культуры города Москвы №278 от 20. 04.2016 «Об утверждении Типовых правил приема обучающихся в государственные профессиональные образовательные учреждения подведомственные Департаменту культуры города Москвы» и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;

- Уставом Школы;
- Правилами приема Школы;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в Школу.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается художественным руководителем Школы, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет

ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете Школы.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить: директор Школы, заместитель художественного руководителя по творческим вопросам, заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели Школы, представители учредителя, представители организаций, для которых Школа ведет подготовку специалистов, педагогические и руководящие работники Школы. Приказом художественного руководителя назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу Школы по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Школы;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформление личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой

документации для организации приема, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, определяет аудитории для вступительных испытаний, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Правилами приема. При личном представлении документов поступающим выдается расписка - уведомление о приеме документов.

3.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, информирует его об участии в конкурсе.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Школу, передаются в учебную часть и хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел поступающих не прошедших по конкурсу составляет шесть месяцев).

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4. Организация вступительных испытаний

4.1 Вступительные испытания проводятся с целью выявления у поступающих творческих способностей в области театрального искусства, а также физических и психологических качеств, соответствующих требованиям к освоению Интегрированной образовательной программы.

4.2 Вступительные испытания проводятся в очной форме на русском языке.

4.3 Испытания проводятся в разных комбинациях в ходе трех отборочных туров, для которых необходимо подготовить:

– Первый отборочный тур – творческое испытание, включает в себя чтение наизусть отрывков из литературных произведений (стихотворение, басня, отрывок из рассказа, повести, романа или пьесы), желательно подготовить несколько произведений каждого жанра.

– Второй отборочный тур – профессиональное испытание, т.е. проверка музыкальности и пластичности (исполнение песни и танца, участие в выполнении специальных упражнений по проверке пластичности). Абитуриентам при поступлении необходимо иметь спортивный костюм и соответствующую обувь; для исполнения песни и танца (при необходимости допускается использование минусовой фонограммы на собственном автономном носителе), допускается также игра абитуриента на музыкальных инструментах, не требующих дополнительных условий для подключения.

– Третий отборочный тур – собеседование, т.е. беседа с поступающими в свободной форме. Поступающим могут даваться другие индивидуальные творческие задания, включая написание эссе. Разные формы творческих испытаний проводятся с целью выявления общего культурного уровня поступающего, его познаний в области отечественного и мирового театра, музыки, изобразительного искусства, кинематографа, для выявления психологических качеств, связанных с выбором творческой профессии: целеустремленность, интерес к театральному искусству, к общекультурным

ценностям. По решению экзаменационной комиссии третий тур может быть заменен на иные формы проверки творческих способностей

4.4 Поступающий поэтапно сдает вступительные испытания (туры). При наборе количества баллов ниже минимально допустимого, поступающий к следующему туру вступительных испытаний не допускается.

4.5 Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзаменационного тура) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в виде информации, размещенной на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Школы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6 Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний (туров) сообщаются поступающему приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.7 Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в Школу.

4.8 При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний в других потоках

4.9 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине и подтвердившие это документально (медицинская справка, справка о нарушении расписания транспорта и др.), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день.

4.10 При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания Правил приема в Школу уполномоченные должностные лица (секретарь и (или) члены приемной комиссии) составляют

акт о нарушении и о не прохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

4.11 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, набравшие количество баллов ниже минимально возможного, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Школу. Повторная сдача вступительного испытания с целью увеличения баллов или передача вступительного испытания не допускается.

4.12 В случае если количество поступающих, включая поступающих, успешно прошедших творческие вступительные испытания (при наличии равного количества баллов у поступающих и сохранении условия приоритетности полученных баллов), превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, Школа осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах установленного образца об образовании.

4.13 После окончания вступительных испытаний на сайте Школы и стенде приемной комиссии публикуется список абитуриентов, зачисление которых рекомендуется приемной комиссией по различным условиям конкурса.

4.14 В случае изменения требований к работе Приемных комиссий образовательных организаций, связанных с введением ограничительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции, правила проведения вступительных испытаний могут быть изменены.

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

4.16 На основании проведенных творческих отборочных туров, собеседования, выполнения абитуриентами индивидуальных заданий, разных форм вступительных испытаний, проводится итоговое заседание приемной комиссии под председательством художественного руководителя театральной Школы с целью всесторонней оценки абитуриентов, прошедших все виды вступительных испытаний и утверждения итогового списка поступивших в Школу.

5. Порядок зачисления поступающих

5.1 Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

5.2 На этапе зачисления Школа устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление, день приема оригиналов документов о предыдущем уровне образования.

5.3 К зачислению подлежат поступающие, которые в период со дня подачи заявления о приеме до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление подали заявление о согласии на зачисление, при условии, что они:

- -успешно прошли вступительные испытания;
- -предоставили оригинал документа установленного образца;

5.4 Приемная комиссия осуществляет прием заявлений о согласии на зачисление и документов установленного образца от поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, ежедневно до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление включительно.

5.5 Сроки публикации конкурсного списка и сроки издания приказа о зачислении

- 27 июля осуществляется публикация конкурсного списка;

- 28-30 июля проводится этап приоритетного зачисления, на котором осуществляется зачисление лиц, поступающих на места в пределах квот;
- 3-5 августа проводится основной этап зачисления, на котором осуществляется зачисление лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр (далее - основные конкурсные места);

5.6 На каждом этапе зачисления устанавливается день завершения приема заявлений о согласии на зачисление от лиц, подлежащих зачислению на этом этапе:

- на этапе приоритетного зачисления - 28 июля;
- на основном этапе зачисления - 3 августа;
- издание приказа о зачислении осуществляется на основном этапе зачисления - 5 августа;

5.7 В период 3- 5 августа, на основании результатов вступительных испытаний издается приказ о зачислении абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Школы.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

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

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов,
- иные формы отчетности, утвержденные Школой.