

Приложение №2
к приказу ГБПОУ г. Москвы
«Московская театральная школа
Олега Табакова»
от "16" января 2025 г. №1-КТ

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);

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом 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, 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, профессорско-преподавательский состав Школы, представители учредителя, представители организаций, для которых Школа ведет подготовку специалистов, иные педагогические и руководящие работники Школы. Приказом руководителя Школы 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.

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 директором Школы 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 Правилами приема на соответствующий учебный год. 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 пересдача 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 учета результатов индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с утвержденными правилами приема.

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

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Школы, Совета Школы.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссий ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов
- иные формы отчетности, утвержденные Школой.