

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом института

Протокол № 3

« 12 » 10 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.В. Томилин

2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Автономной некоммерческой организации
«Образовательная организация высшего образования»
«Институт театрального искусства»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая приемная комиссия (далее приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Институт театрального искусства» (АНО ООВО «ИТИ») организуется для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу на первый курс, или на основании перевода в институт на вакантные места. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению

основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- б) Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. N 755 г. Москва «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- г) Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 N 39572)

д) Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию «Образовательная организация высшего образования» «Институт театрального искусства», которые утверждаются ежегодно Ученым советом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) Иными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

ж) Уставом Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Институт театрального искусства»
(далее – институт).

з) Иными локальными нормативно-правовыми документами института.

1.3. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 1325 серия 90Л01 от 23 марта 2015г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам: имеющим среднее (полное) общее, или среднее профессиональное образование - по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности; имеющим высшее образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно; а также прием по результатам вступительных или аттестационных испытаний, форма которых установлена институтом. Зачисления в Институт осуществляется приемной комиссией института.

Председателем приемной комиссии института является его ректор.

1.4. Структура постоянно действующей приемной комиссии: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за организацию конкурса на места на второй и последующие курсы, которые определяются как разница между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы и приема граждан членами приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

В состав приемной комиссии входят: проректор, курирующий учебно-методическую деятельность в качестве заместителя председателя, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и апелляционной комиссии. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти г. Москвы и органов местного самоуправления.

1.5. Ответственный секретарь постоянно действующей приемной комиссии назначается приказом ректора института

В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технических секретарей.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов, студентов института, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Приемная

комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности по каждому из направлений подготовки (специальности), основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Институт размещает указанные документы на официальном сайте и информационном стенде.

До начала приема документов приемная комиссия института на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию (в соответствии с Правилами приема в АНО ООВО «ИТИ» – далее Правила):

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной формам обучения, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - в сроки, установленные настоящими правилами приема:

а) правила приема;

б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым институт объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

г) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

е) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

ж) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

з) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

к) программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

л) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

- о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- п) информация о наличии общежития(ий);
- р) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, приема документов, необходимых для поступления на обучение;
- с) проведения вступительных испытаний;
- т) завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца;

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной формам обучения:

- а) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- б) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

Данная информация размещается после согласования с учредителями института.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Приемная комиссия предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки.

2.4. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим личной подписью следующих фактов:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности АНО ООВО «ИТИ» (с приложением);
- б) с правилами приема, утверждаемыми институтом, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

-подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

-при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителями института (за исключением сроков, определенных Правилами).

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) 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. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

- 2.7. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 2.8. Поступающим на специальности и направления подготовки выдается экзаменационный лист. В него вносятся оценки (баллы) из документов (свидетельств), подтверждающих участие абитуриентов в ЕГЭ. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.
- 2.9. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканат АНО ООВО «ИТИ».

3. Организация вступительных испытаний

- 3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Положения «Об организации вступительных испытаний».
- 3.2. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

- 4.1. Приемная комиссия проводит прием апелляций и передает их на рассмотрение апелляционной комиссии в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Институт театрального искусства»

5. Порядок зачисления

- 5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приема в АНО ООВО «ИТИ» (без вступительных испытаний, в рамках квоты лиц, имеющих особое право, в рамках квоты целевого приема, по общему конкурсу).
- 5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов, путем размещения на официальном сайте и информационном стенде.
- 5.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению соответствующие документы. Выдача и отправка подлинников документов об образовании лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется в соответствии с Правилами.

6. Ответность приемной комиссии.

- 6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- а) Правила приема в вуз;
 - б) приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
 - в) протоколы приемной комиссии;
 - г) протоколы апелляционной комиссии;
 - д) журналы регистрации документов поступающих;
 - е) договоры на целевую подготовку;
 - ж) расписание вступительных испытаний;
 - з) экзаменационные ведомости;
 - и) приказы о зачислении в состав студентов;
 - к) личные дела поступающих.
- 6.2 В соответствии с законодательством Российской Федерации и по официальному запросу сведения о результатах приема передаются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.
- 6.3 Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на 1 курс по всем формам обучения.