

УТВЕРЖДЕНО
приказ ГБПОУ г. Москвы
"Московская театральная школа
Олега Табакова"
от « 06» _мая_2019 г. № _46-ОД_

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 колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих в Школу на обучение по специальности 52.02.04 Актерское искусство.

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);

- Порядком приема, и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;

- Уставом Школы;

- Правилами приема;

- 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, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных 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 заместители директора по учебно-методической, организационной и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, председатель экзаменационной комиссии, 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 оформления 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 абитуриента 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, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел абитуриентов 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, соответствующих выбранной специальности и квалификации, а также физических и психологических качеств абитуриента. Эти испытания проводятся в разных комбинациях в ходе трех отборочных туров. По итогам каждого из отборочных туров объявляются только положительные результаты, и получившие их абитуриенты допускаются к последующему туру.

Для вступительных испытаний необходимо подготовить:

4.1.1. Первый отборочный тур - чтение наизусть отрывков из литературных произведений (стихотворение, басня, отрывок из рассказа, повести, романа или пьесы), *желательно подготовить несколько произведений каждого жанра.*

4.1.2. Второй отборочный тур - 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; факультативно: иметь ноты для концертмейстера для исполнения песни и танца (или минусовую фонограмму на собственном автономном носителе), допускается также игра абитуриента на музыкальных инструментах, не требующих дополнительных условий для подключения.

4.1.3. . Третий отборочный тур - по решению экзаменационной комиссии может быть заменён на иные формы проверки творческих способностей.

В ходе отборочных туров может проводиться собеседование – беседа с абитуриентами 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.

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, официальном сайте колледжа.

4.2. Перед началом вступительных испытаний абитуриент получает уведомление - расписку, которая является документом, разрешающим сдачу вступительных испытаний. Абитуриент, не имеющий уведомления-расписки, к вступительным испытаниям не допускается.

4.3. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

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

4.5. При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

4.6. Абитуриенты, 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 индивидуально до их полного завершения.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Школу. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

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

4.9. Если количество поступающих, прошедших творческие вступительные испытания, превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.10. После окончания вступительных испытаний на сайте Школы и стенде приемной комиссии публикуется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по различным условиям конкурса.

5. Порядок зачисления поступающих

5.1. В сроки, установленные Школой после завершения вступительных испытаний, поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об основном общем образовании художественным руководителем Школы издается приказ о зачислении абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его 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.