

ПРИКАЗ

«02» марта 2023 г.

№ 0203\01-ОД

г. Москва

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях обеспечения выполнения Приказа Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 13.08.2021 г. №753, от 26.08.2022 г. № 814), Приказа Минобрнауки России от 6.08.2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета», на основании Правил приема на образовательные программы высшего образования 2023\2024 учебный год в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты, регламентирующие организацию приема обучающихся в Институте на обучение в 2023\2024 учебном году:

Положение о приемной комиссии (Приложение 1);

Правила подачи и рассмотрения апелляций (Приложение 2).

2. Проректору по учебно-воспитательной работе Т.Ю. Штода разместить утверждённые локальные нормативные акты на официальном сайте Института.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

К.А. Райкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее - Институт).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение, в том числе организации и проведения общеобразовательных и творческих вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Институт.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: законодательством Российской Федерации в области образования; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2023/24 учебный год;

Уставом Института;
настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Института.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии - один год.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебно-воспитательной работе.

2.4. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.5. В состав Приемной комиссии входят декан факультета, представители научно-педагогических работников Института.

В состав Приемной комиссии по согласованию могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, образовательных организаций, профессиональных профильных организаций.

2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Института всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.1.1. Председатель Приемной комиссии утверждает:
полномочия Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, структурных подразделений Института по вопросам приема;
нормативные локальные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
расписание вступительных испытаний.

3.1.2. Председатель Приемной комиссии определяет:
режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор студентов;
обязанности членов Приемной комиссии;
режим хранения экзаменационных материалов, иных документов.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
составляет план работы Приемной комиссии;
организует инструктаж членов Приемной комиссии;
организует информационную работу Приемной комиссии, в том числе на официальном сайте Института;
готовит проекты нормативных локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
готовит ежедневный отчет по приему;
разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
готовит отчет о результатах приемной кампании.

3.3. Декан факультета:
готовят предложения по составу предметных экзаменационных комиссий;

организуют подготовку материалов для проведения вступительных испытаний по учебным предметам, относящимся к компетенции кафедр факультета.

3.4. Технический персонал Приемной комиссии:

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с оформлением документов для поступления в Институт;

оформляет личные дела абитуриентов;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, экзаменационные листы;

передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканаты Института;

производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;

обеспечивает сохранность документов, поступающих;

оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям).

3.5. Членам Приемной комиссии, техническому персоналу Приемной комиссии категорически запрещается:

консультировать поступающих, их родителей (законных представителей), по вопросам, не относящимся к должностным обязанностям; оставлять документы без присмотра;

выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

4.2. Решения Приемной комиссии считаются правомочными в случае присутствия на заседании не менее $2/3$ членов комиссии.

Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт.

4.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся:

заявление о приеме;

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами приема для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, - документ

(документы), подтверждающий, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц;

копия документа о среднем общем образовании (документа о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

при представлении документа иностранного государства об образовании поступающий представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (представляются по усмотрению поступающего);

копия документа, подтверждающего инвалидность, – при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий – при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;

копия заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Институт – для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

иные документы, представленные по усмотрению поступающего;

материалы сдачи вступительных испытаний;

документы, связанные с апелляцией;

оригиналы и (или) копии доверенностей, представленных в Институт доверенными лицами.

4.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Информация о поступающем вносится в Федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС ЕГЭ и приема).

4.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных поступающими.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ЕГЭ и приема запроса, об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

4.8. На основании представленных документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует об этом поступающих.

4.9. При обработке персональных данных поступающих Приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, прием на обучение которых проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и своевременной подготовки материалов вступительных испытаний, приказом ректора формируются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

5.2. Для приема и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного о порядок проведения вступительных испытаний, поступающих и (или) о несогласии с выставленными баллами на вступительных экзаменах, проводимых Институтом самостоятельно, формируется Апелляционная комиссия.

5.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.5. Перед дополнительными вступительными испытаниями творческой направленности для поступающих проводятся консультации.

5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.7. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего, подавшего заявление о приеме и допускаемого к вступительным испытаниям, и исключения случаев участия во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина,

Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих личность поступающих.

5.8. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа. При отсутствии какого-либо из указанных документов допуск поступающего на вступительное испытание осуществляется по решению ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.9. Перечень технических средств (принадлежностей), необходимых поступающему для прохождения вступительных испытаний, определяется Положением о вступительных испытаниях.

5.10. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.11. При проведении вступительных испытаний запрещается пользоваться средствами связи, аудио- и видеоаппаратурой, проводить консультации с членами экзаменационной комиссии, работниками, обеспечивающими проведение вступительных испытаний.

5.12. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, протоколы собеседования, экзаменационные листы после завершения вступительных испытаний хранятся в личных делах поступающих.

5.13. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

5.14. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.15. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего с результатами вступительных испытаний.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета и утверждается Учредителем.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема в Институт;

приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

расписания вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
личные дела поступающих;
приказы о зачислении.

6.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Институт, передаются в деканат соответствующего факультета по акту. Акт о передаче личных дел подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии и работником деканата.

6.4. Личные дела поступающих, не зачисленных, хранятся в Институте в течение года и уничтожаются по акту.

**ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ
по результатам вступительных испытаний, проводимых
Автономной некоммерческой организацией высшего образования
«Высшая школа сценических искусств» самостоятельно**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций (далее – Правила) регламентирует порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении вступительных испытаний, проводимых Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт) самостоятельно в 2023 году.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Института, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в 2023 году, Положением о Приемной комиссии и Положением об апелляционной комиссии Института.

1.3. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания (Приложение №1 к Правилам) и (или) о несогласии с его результатами (Приложение №2 к Правилам).

1.4. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ

2.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности абитуриент (доверенное лицо) подает одним из способов, указанных Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в 2023 году (раздел IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций) в день проведения соответствующего испытания или в течение следующего рабочего дня ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.2. Апелляция о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания, вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности подается абитуриентом (доверенным лицом) одним из способов, указанных в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в 2023 году (раздел IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций) в день объявления результатов

вступительного испытания, дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности или в течение следующего рабочего дня ответственному секретарю Приемной комиссии.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления с экзаменационными работами.

2.3. Апелляция не принимается по вопросам структуры и содержания экзаменационных материалов.

2.4. В случае проведения вступительного испытания в письменной форме, абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой.

Показ поступающему экзаменационных работ организуется Приемной комиссией Института в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Члены экзаменационной (предметной) комиссии, участвующие по решению председателя комиссии в показе поступающим их экзаменационных работ, должны объяснить поступающему (при необходимости) суть допущенных ошибок и причины снижения оценки.

Преподаватель, присутствующий при просмотре экзаменационной работы:

- не экзаменует поступающего по предмету;
- не обсуждает возможные способы правильного выполнения задания; причины, по которым поступающий при ответе допустил ошибки;
- контролирует, чтобы в экзаменационной работе при процедуре просмотра не появилось каких-либо дополнительных записей;
- при необходимости, поясняет поступающему суть допущенных ошибок, повлекших снижение оценки.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. При рассмотрении апелляций дополнительный опрос поступающего, внесение им исправлений в обсуждаемую экзаменационную работу не допускаются. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии Института:

- определяет дату, место подачи и рассмотрения апелляций;

- организует прием, регистрацию апелляций и отбор соответствующих экзаменационных работ поступающих;
- передает экзаменационные работы и апелляции председателю апелляционной комиссии для рассмотрения;
- принимает экзаменационные работы, апелляции и протоколы решений апелляционной комиссии от ее председателя;
- размещает результаты рассмотрения апелляций на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном Интернет-сайте Института;
- организует и контролирует внесение изменений (в случае необходимости) в оценку, полученную на вступительном испытании, в экзаменационной работе, экзаменационной ведомости и экзаменационном листе, если апелляционная комиссия приняла такое решение.

3.5. При рассмотрении апелляции:

по вступительному испытанию, проводимому в устной форме, анализируются все записи в листах устного ответа и протоколах вступительного испытания;

по письменному испытанию проверяются и анализируются все записи на листах-вкладышах (листах) письменного тестирования, относящиеся к заданиям, на которые подана апелляция;

по вступительному испытанию творческой направленности проверяются и анализируются все записи в листах практического вступительного испытания;

по вступительному испытанию, проводимому в форме собеседования, проверяются и анализируются все записи в протоколе собеседования.

3.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии:

- об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменений;

- о выявлении нарушений или отсутствии нарушений установленного порядка проведения вступительного испытания, вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности).

3.7. Решение апелляционной комиссии оформляется Заключением апелляционной комиссии (Приложения № 3,4 к настоящим Правилам), подписываемым членами комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

3.8. При удовлетворении апелляции результат вступительного испытания, по процедуре которого поступающим абитуриентом была подана апелляция, отменяется и ему предоставляется возможность сдать соответствующее вступительное испытание индивидуально.

3.9. В случае решения апелляционной комиссии об изменении оценки председатель апелляционной комиссии Института на основании Заключения апелляционной комиссии организует внесение изменений во все экзаменационные материалы, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего.

3.10. Заключение апелляционной комиссии хранится вместе с экзаменационной работой в личном деле поступающего как документ строгой отчетности.

Председателю апелляционной комиссии

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить результат вступительного (аттестационного) испытания по

(предмет, наименование вступительного (аттестационного) испытания)

так как, по моему мнению, нарушен установленный порядок проведения вступительного
(аттестационного) испытания: _____

(аргументы)

« ____ » _____ 2023 г

Подпись _____

Заявление принял:

Ответственный секретарь

Приемной комиссии _____ (_____)

Председателю апелляционной комиссии

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку, выставленную мне на вступительном (аттестационном) испытании по _____

(предмет, наименование вступительного (аттестационного) испытания)

так как, по моему мнению, ответы на задания: _____

(указать номера заданий, вопросов экзаменационного билета, абзацы/страницы текста)

Оценены неверно: _____

(аргументы)

«___» _____ 2023 г

Подпись _____

Заявление принял:

Ответственный секретарь

Приемной комиссии _____ (_____)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«___» _____ 2023 г.

№ _____

По результатам проверки установленного порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания по _____

(предмет, название вступительного (аттестационного) испытания)

в соответствии с заявлением _____

(фамилия, имя, отчество поступающего, регистрационный номер)

принято решение: отклонить апелляцию удовлетворить апелляцию

(ненужное зачеркнуть)

В связи с удовлетворением апелляции _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

отменить результат вступительного (аттестационного) испытания по _____

(предмет, название вступительного (аттестационного) испытания)

и допустить к повторной сдаче вступительного (аттестационного) испытания в срок до «25» июля 2021 г.

Председатель комиссии: _____

(_____)

Члены комиссии: _____

(_____)

_____ (_____)

С заключением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ (_____)

(подпись, фамилия, инициалы поступающего)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

«___» _____ 2023 г.

№ _____

По результатам проверки заявления _____
(фамилия, имя, отчество поступающего, регистрационный номер)

принято решение: оценка _____ за экзаменационную работу по _____
(прописью) (предмет)

выставлена правильно, исправлению не подлежит, выставлена неправильно
(ненужное зачеркнуть)

По факту изменения оценки _____ на _____
(цифрой и прописью) (цифрой и прописью)

внести соответствующие исправления в экзаменационную работу, экзаменационный лист
и экзаменационную ведомость.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)

С заключением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ (_____) _____
(подпись, фамилия, инициалы поступающего)