

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 25.09.2025 № 6)



УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 25.09.2025 № 154-0
Ректор Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел приема обучающихся (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ, Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с первым проректором-проректором по учебной и воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

– приказами и постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ;

– Уставом РГИСИ;

- локальными нормативными актами РГИСИ;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ, по представлению начальника Отдела и по согласованию с первым проректором-проректором по учебной и воспитательной работе.

2.2. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела и согласовывает их должностные инструкции.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.1. Разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих прием, восстановление и перевод студентов в РГИСИ для обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки и аспирантуры, реализуемым в Институте.

3.2. Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение на конкурсной основе высшего образования, и соблюдение принципа открытости информации на всех этапах проведения конкурсной процедуры, объективности оценки способностей поступающих.

3.3. Организация информационной, профориентационной деятельности по работе с абитуриентами.

3.4. Организация и проведение ежегодной приемной кампании.

3.5. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

3.4. Формирование установленной отчетной документации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет информационное освещение хода приемной кампании.

4.2. Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в РГИСИ.

4.3. Обеспечивает организационное и техническое сопровождение в формировании экзаменационных комиссий.

4.4. Размещает информацию о приемной кампании (о порядке и основаниях поступления в РГИСИ, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приема, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов) на официальном сайте РГИСИ, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах приемной комиссии и свободный доступ к такой информации.

4.5. Участвует в городских мероприятиях, направленных на привлечение в РГИСИ

профессионально ориентированных абитуриентов, продвигающих образовательные программы Института на рынке образовательных услуг.

4.6. Участвует в организации и проведении для абитуриентов Дня открытых дверей.

4.7. Разрабатывает и утверждает на Ученом совете Правила приема абитуриентов в РГИСИ (в том числе Филиалов).

4.8. Разрабатывает образцы документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений (в том числе для Филиалов).

4.9. Организует и проводит подготовку технических специалистов по приему документов абитуриентов.

4.10. Формирует состав приемной комиссии (экзаменационные, апелляционные, аттестационные).

4.11. Подготавливает расписание вступительных (и/или) дополнительных испытаний.

4.12. Ведет контроль результатов прохождения вступительных испытаний (в том числе Филиалов).

4.13. Объявляет о начале приема на обучение по реализуемым основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки и аспирантуры.

4.14. Организует и осуществляет приём на обучение в пределах квот.

4.15. Сопровождает процедуру получения РГИСИ (в том числе для Филиалов) контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и за счет средств физических лиц.

4.16. Обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов.

4.17. Знакомит поступающих в РГИСИ с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.18. Организует учет предоставленных поступающими сведений о своих индивидуальных достижениях.

4.20. Размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы.

4.21. Организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

4.22. Организует формирование личных дел поступающих для передачи в Управление кадров.

4.23. Объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте.

4.24. Организует проведение апелляционной комиссии во время приемной кампании.

4.25. Проводит анализ по приему абитуриентов, оформляет мониторинги.

4.26. Подготавливает приказы о зачислении и публикует их на официальном сайте РГИСИ.

4.27. Проверяет наличие оснований и обеспечивает прием документов и порядок переводов и восстановлений обучающихся в РГИСИ, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, программы ассистентуры-стажировки, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Согласовывает с факультетами графики заседаний аттестационных комиссий; выдает соискателям направления на собеседование на бланке установленной формы; доводит до соискателя решения аттестационной комиссии факультета и комиссии РГИСИ; готовит проект приказа о зачислении/переводе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

а) запрашивать и получать у структурных подразделений РГИСИ информацию, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

б) привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений РГИСИ, работников этих подразделений для оказания организационной и методической помощи, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

в) участвовать в заседаниях Ученого совета и совещаниях, проводимых руководством РГИСИ, по вопросам, имеющим отношение к работе Отдела;

г) обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

5.2. Работники Отдела обязаны:

а) своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела ректору и первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе РГИСИ, а также в случае необходимости, в Министерство культуры Российской Федерации, в Министерство образования и науки Российской Федерации;

б) качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

в) выполнять решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения ректора и руководства РГИСИ;

г) давать руководителям структурных подразделений РГИСИ разъяснения по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

д) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/илиготавливаемых в Отделе;

е) организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов;

ж) соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1. Для реализации задач, функций и осуществления прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- б) соблюдение работниками Отдела производственной дисциплины;
- в) подбор, расстановку кадров и деятельность работников Отдела;
- г) соответствие законодательным нормам визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, согласовываются с первым проректором-проректором по учебной и воспитательной работе и принимаются Ученым советом РГИСИ.

8.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.