



Академия кинематографического
Н.С. Михалкова и театрального
искусства



УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Н.С. Михалков

«19» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

Москва, 2024

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом АНО ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова».

1. Приемная комиссия Академии организуется для набора слушателей, приема документов, проведения вступительных испытаний и рекомендации к зачислению в состав слушателей лиц, прошедших конкурсный отбор.

2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и знаний поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

3. Приемная комиссия организует прием слушателей в Академию на конкурсной основе, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности № 036403 от 05 августа 2015 г. по соответствующим программам подготовки по результатам творческих вступительных испытаний.

4. Отбор абитуриентов для последующего зачисления в Академию осуществляется Приемной комиссией Академии.

5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора не позже, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

6. В состав Приемной комиссии входят: председатель и ответственный секретарь, которые назначаются из сотрудников Академии, а также составы Приемной комиссии формируются из художественных руководителей творческих мастерских, педагогов Академии, приглашенных лиц из числа заслуженных деятелей культуры и искусств, народных артистов и иных лиц при необходимости.

7. Лица, вошедшие в состав Приемной комиссии должны быть уведомлены надлежащим образом.

8. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием слушателей организует ответственный секретарь. На заседаниях Приемной комиссии ведутся протоколы, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

9. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных комиссий по творческим мастерским, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов слушателями, обеспечивает условия хранения документов.

10. До начала приема документов Приемная комиссия размещает необходимую информацию для поступающих, в соответствии с Правилами приема, на официальном сайте, информационном стенде Академии, средствах массовой информации.

11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

12. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании утвержденных Положения, Правил приема и Программ вступительных испытаний.

13. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав слушателей оформляется в виде протокола.