

**Принято на заседании**

**Ученого совета 27.12.2024 г.**

**Протокол № 9**

## **Положение о приемной комиссии**

Основания:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон). Федеральный закон от 03.02.2014 № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 24 января 2014 г.). Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Министерством образования и науки 27.11.2024 г. приказ № 821), далее – Порядок; Постановление Правительства РФ от 21.03.2019 N 302. Распоряжение Правительства РФ № 3303-р от 23.11.2021, Приказ Министерства культуры РФ №4 от 10.01.2022, Указ Президента РФ №268 от 09.05.2022, Письмо Министерства науки и высшего образования РФ № МН-5/1918-ДА от 26.05.2022, Постановление Правительства Российской Федерации №434 от 21 марта 2022 г., Постановление Правительства Российской Федерации №1880 от 30 октября 2021 г.

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», проведения творческих (творческий конкурс), профессиональных и академических вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

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.

2. Приемная комиссия Литературного института в своей работе руководствуется:  
Законом Российской Федерации «Об образовании»;

Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, утвержденные Министерством образования Российской Федерации (далее - Порядком приема);

другими документами;

Уставом высшего учебного заведения;

иными документами, утвержденными ректором.

Правила приема в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» «заведение утверждаются Ученым советом.

3. Состав приемной комиссии Литературного института им. А.М. Горького утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: первый проректор, проректор по научной, творческой и воспитательной работе - заместители председателя, заведующие профилирующими кафедрами, представители профессорско-преподавательского состава, ответственный секретарь, председатели предметных и апелляционных комиссий и иные лица, назначенные ректором.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников, с учетом творческой специфики института.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

5. Срок полномочий приемной комиссии Литературного института составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные и апелляционные комиссии; для проведения аттестационных испытаний при переводе студентов из другого вуза - аттестационная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Литературного института, утверждается приказом ректора.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных (аттестационных) комиссий.

Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных и апелляционных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом или ректором вуза.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

8. Составы комиссий рекомендуются ежегодно частично обновлять.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами и другими документами установленной формы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и /или ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, Министерством науки и высшего образования России, Министерством культуры России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава),.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов на поступление приемная комиссия объявляет: Сроки подачи документов;

Правила приема в высшее учебное заведение;  
Правила оформления работ и подачи заявления.

Перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;

количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;

организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;

правила проведения вступительных экзаменов;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

Указанные документы помещаются на официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: выписки из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Литературный институт предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующим организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев. Творческие работы абитуриента не являются документами строгой отчетности. Творческие работы не возвращаются, рецензии и отзывы не высылаются. Срок хранения Творческих работ составляет 6 месяцев.

13. Поступающему выдается расписка о приеме документов строгой отчетности.

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

15. ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» проводит следующие вступительные испытания:

1) Творческое испытание «Портфолио: литературное творчество» - письменный экзамен, творческая работа подается вместе с документами.

Цель творческого испытания - отобрать из общего числа абитуриентов наиболее одаренных и перспективных в профессиональном плане (литературное творчество) претендентов из числа возможных. Творческую работу оценивает преподаватель кафедры Литературного мастерства или преподаватель кафедры Художественного перевода. В случае положительной оценки за 1 этап конкурса абитуриент допускается к

Профессиональному испытанию "Литературный этюд".

2) Профессиональное испытание "Литературный этюд" - письменный экзамен (творческий этюд)

Цель экзамена - выявить общий спектр литературнотворческих умений и навыков абитуриента, выраженных в малой литературной форме (этюды). Подтверждение творческой одаренности претендента, первоначально представленной им в творческой работе.

3) Русский язык (Изложение.) Цель экзамена - выявить уровень знаний абитуриента с учетом общестилистических и грамматических норм.

4) Литература. Цель экзамена - выявить уровень знаний и способностей к самостоятельному анализу абитуриента, ориентируясь на общепринятую экзаменационную программу по русской литературе с учетом профилирующей направленности Литературного института.

5) Коллоквиум: литературное творчество

Цель экзамена - установить общий культурно-эстетический уровень абитуриента творческого вуза, с учетом выбранной им программы обучения. Подтвердить индивидуальную литературную одаренность личности поступающего, первоначально заявленную в творческой работе как самостоятельную творческую единицу. Подтвердить право поступления абитуриента по выбранному им направлению (поэзия, проза, литературная критика, очерк и публицистика, драматургия, детская литература, художественный перевод).

16. Литературный институт самостоятельно определяет форму проведения вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

17. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в соответствии со сроками, установленными Порядком приема.

18. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

19. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения шесть месяцев.

20. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не

допускается.

21. Для регистрации и последующей аккредитации абитуриента для прохождения вступительных испытаний, абитуриенту необходимо предоставить адрес электронной почты, в котором указаны ФИО в соответствии с паспортными данными.
22. Процедура дистанционного определения личности абитуриента и контроля хода выполнения экзаменационного задания (онлайн-прокторинг) является обязательной при проведении вступительных испытаний в системе дистанционного обучения Института для обеспечения достоверности оценивания. Онлайн-прокторинг проводится в виде аудио-видео наблюдения и записи при аккредитации абитуриента перед выполнением и в процессе выполнения экзаменационного задания техническими средствами (веб-камерой и микрофоном), подключенными или встроенными в коммуникационное устройство (персональный компьютер, ноутбук, планшет и пр.), с помощью которых абитуриент выполняет экзаменационное задание. Наличие доступа к вышеуказанному коммуникационному устройству абитуриент обеспечивает самостоятельно.
23. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.
24. Проверка письменных работ проводится только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.
25. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и максимальный балл и правильность оценок удостоверяет своей подписью.
26. Письменные работы ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах. Письменные работы не зачисленных в вуз - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний (до начала следующей приемной кампании).
27. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
28. Результаты вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих посредством публикации на официальном сайте института.

#### **IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

29. Абитуриент имеет право подать мотивированное заявление (апелляцию) по результатам вступительного испытания, об ошибочной, по его мнению, оценке, выставленной на вступительном испытании. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, в порядке, установленном приемной комиссией Литературного института.

Апелляция не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки вступительного испытания.

30. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

31. Дата и время апелляции указываются в расписании вступительных испытаний.

32. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать

один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляции от иных лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

33. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае повышения, так и понижения).

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента.

34. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной

оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

35. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

36. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения Ученым советом литературного института устанавливается набор вступительных испытаний. Для лиц со средним, средне-специальным, средне-профессиональным и высшим образованием предусмотрены те же вступительные испытания, что и для лиц, поступающих на места из федерального бюджета.

37. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

38. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

Литературный институт одновременно объявляет прием документов о приеме в вуз как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе.

39. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

## VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

40. Зачисление на места в рамках контрольных цифр приема проводится: по программам специалитета — в 3 этапа: **приоритетный этап** зачисления, **основной этап** зачисления и **дополнительный этап** зачисления – в сроки, установленные порядком приема;

На каждом этапе зачисления Институт определяет основной высший приоритет и высший проходной приоритет.

На **приоритетном** этапе зачисления на обучение по программам специалитета:

1) проводится зачисление:

а) на основные бюджетные места **без вступительных испытаний** в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;

б) на места в пределах **особой квоты**:

- без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;  
по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний;  
в) на места в пределах **целевой квоты**:  
без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;  
по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний;  
г) на места в пределах **отдельной квоты**:  
без проведения вступительных испытаний (за исключением дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности);  
по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний;
- 2) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом целевой квоты, поступающий зачисляется на места в пределах целевой квоты;
- 3) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом иных мест:
- поступающий, который проходит по конкурсу на основные бюджетные места без вступительных испытаний, зачисляется на указанные места;  
поступающий, который не участвует в конкурсе (не проходит по конкурсу) на основные бюджетные места без вступительных испытаний и проходит по конкурсу на места в пределах отдельной квоты, зачисляется на места в пределах отдельной квоты;
- поступающий, который не участвует в конкурсе (не проходит по конкурсу) на основные бюджетные места без вступительных испытаний и на места в пределах отдельной квоты и проходит по конкурсу на места в пределах особой квоты, зачисляется на места в пределах особой квоты.
2. На **основном этапе** зачисления на обучение по программам специалитета проводится зачисление на основные бюджетные места по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний в соответствии с приоритетом иных мест.
3. На **дополнительном этапе** зачисления на обучение по программам специалитета проводится зачисление на незаполненные основные бюджетные места по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний в соответствии с приоритетом иных мест.
4. При приеме на обучение по программам специалитета места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты, которые являются незаполненными и (или) освобождаются после завершения приоритетного этапа зачисления, добавляются к основным бюджетным местам.

В случае если поступающий, зачисленный на приоритетном этапе зачисления на обучение по программам специалитета, хочет участвовать в основном этапе зачисления в ту же организацию, он отказывается от зачисления, проведенного на приоритетном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на приоритетном этапе зачисления и до срока завершения представления согласия на зачисление на основном этапе зачисления отказались от зачисления, рассматриваются при проведении зачисления на основном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на приоритетном этапе зачисления и до срока завершения представления согласия на зачисление на основном этапе зачисления не отказались от зачисления, не подлежат зачислению на основном этапе зачисления.

В случае если поступающий, зачисленный на приоритетном этапе зачисления на обучение по программам специалитета, хочет участвовать в основном этапе зачисления в иную организацию, он до срока завершения представления согласия на зачисление на основном

этапе зачисления отказывается от зачисления, проведенного на приоритетном этапе зачисления, и отзывает согласие на зачисление.

В случае если поступающий, зачисленный на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления на обучение по программам специалитета, хочет участвовать в дополнительном этапе зачисления в ту же организацию, он отказывается от зачисления, проведенного на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления и до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления отказались от зачисления, рассматриваются при проведении зачисления на дополнительном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления и до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления не отказались от зачисления, не подлежат зачислению на дополнительном этапе зачисления.

В случае если поступающий, зачисленный на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления на обучение по программам специалитета, хочет участвовать в дополнительном этапе зачисления в иную организацию, он до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления отказывается от зачисления, проведенного на приоритетном этапе зачисления или основном этапе зачисления, и отзывает согласие на зачисление.

41. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.
42. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.
43. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Литературный институт им. А.М. Горького передаются в деканаты очного и заочного факультетов, на кафедру Литературного творчества, на кафедру Художественного перевода, согласно установленному порядку.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

44. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

45. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, и предметных экзаменационных комиссий; протоколы; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.