

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №08 от 17.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.Н. Андрияка

28  2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии
 №08 от 17 декабря 2015 г.

 Протокол заседания Ученого совета Академии
 №05 от 17 июня 2016 г.

 Протокол заседания Ученого совета Академии
 №04 от 27 апреля 2017 г.

Москва - 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Для организации набора студентов, приема документов у лиц, поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее - Академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Академии.
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является прием студентов в Академию, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

2. Состав и функции приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят: проректоры, ответственный секретарь, а также другие лица, определенные приказом ректора о составе приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

руководит:

деятельностью приемной, предметных экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий;

разработкой нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность приемной комиссии; **определяет:**

обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии; режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом; **утверждает:** годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы; расписание вступительных испытаний на все формы обучения; **несет ответственность за:**

выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов, «Правил приема в Академию» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии. Ответственный секретарь:

готовит:

проекты приказов о создании приемной комиссии, предметных, экзаменационных, апелляционных комиссий; проекты расписаний вступительных испытаний и консультаций; списки абитуриентов, представленных к зачислению; калькуляцию затрат на организацию работы приемной комиссии, проект приказа о премировании преподавателей и сотрудников по результатам приема;

отчет о работе приемной комиссии и справки ректорату по результатам приема; **координирует:**

подготовку материалов для вступительных испытаний и тестирования по всем дисциплинам; **организует:**

подготовку экзаменационных материалов и их проверку предметными комиссиями;

проведение собеседований с профессионально ориентированными лицами, поступающими в Академию, оформляет и передает в приемную комиссию протоколы проведенных собеседований; проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций в соответствии с расписанием и Правилами приема; проведение апелляций, составление их протоколов и своевременное извещение информационной группы об изменении оценки; проведение заседаний приемной комиссии и ведение их протоколов; обеспечение конфиденциальности экзаменационных материалов; взаимодействие со службами Академии в вопросах подготовки помещений для экзаменов и консультаций основного приема; проведение шифровки и дешифровки письменных и творческих работ абитуриентов.

- 2.4. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора, но не более чем на три года. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Академии.
- 2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

- 2.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии Академии. Приказом ректора назначаются их председатели и заместители председателей.
- 2.7. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научнопедагогических работников Академии и высококвалифицированных специалистов в соответствующих предметных областях из других образовательных и научных организаций и учреждений, утверждается приказом ректора.

Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним, представляет эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриента при проведении вступительных испытаний; готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний;
- несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк данных, и за правильность ответов;
- оказывает помощь ответственному секретарю приемной комиссии по организации и проведению экзаменов;
- назначает преподавателей для проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- распределяет преподавателей по аудиториям, получает от ответственного секретаря приемной комиссии пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям; участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний; проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы по преподавателям для проверки; несет ответственность за сохранность работ во время проверки; оформляет ведомости и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний; готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.
- 2.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается приказом ректора ежегодно, но не более чем на три года. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого Совета Академии.
- 2.9. По представлению председателей предметных экзаменационных комиссий формируются апелляционные комиссии. Деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии.

- 2.10. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Академии.

Технический секретариат приемной комиссии:

работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Академии;
оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений; производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал; заносит сведения об абитуриентах в базу данных приемной комиссии с подлинников документов; оформляет личные дела абитуриентов; оформляет расписки о приеме документов;
выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед каждым письменным или творческим экзаменом; участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для передачи в Отдел учета студенческих кадров; выдает документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 3.1. 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, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии совместно с соответствующими службами Академии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов в соответствии с их должностными обязанностями.
- 3.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
Правила приема;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией (разрешением на право ведения образовательной деятельности);
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний на специальность;
- программы вступительных испытаний на специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в Академию по результатам уменьшенного количества испытаний; • организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- правила проведения экзаменов, собеседований;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- 3.5. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены: ксерокопии лицензии (разрешения) на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
- 3.7. В день окончания приема документов приемная комиссия распечатывает из базы данных электронную версию журнала регистрации абитуриентов, записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.
- 3.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.
- 3.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 3.11. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.
- 3.12. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 3.13. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах

вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний

- 4.1. Организация и проведение вступительных испытаний регламентируются Правилами приема.
- 4.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.
- 4.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.
- 4.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.5. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.
- 4.6. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 4.7. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет

- средств соответствующего бюджета.
- 4.8. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.
 - 4.9. **Творческий конкурс** включает экзаменационные работы по рисунку, живописи и композиции, которые выполняются на материалах абитуриентов. В начале творческих испытаний ответственный секретарь проставляет на оборотной стороне работы штамп Приемной комиссии Академии. По окончании испытания работы сдаются в Приемную комиссию. Ответственный секретарь шифрует работы, проставляет шифр на оборотной стороне работы и заносит его в экзаменационную ведомость. Иные пометки, выдающие авторство работы, а также любые пометки на лицевой стороне работы не допускаются.
 - 4.10. Члены предметной экзаменационной комиссии по творческому конкурсу выставляют оценки по 100-балльной шкале за каждый вид экзаменационных работ в индивидуальном протоколе напротив шифра испытуемого и подписывают его. После выставления всех оценок ответственный секретарь приемной комиссии составляет сводный итоговый протокол, в котором определяет среднеарифметический балл для каждого вида испытаний и расшифровывает фамилии абитуриентов. Сводный итоговый протокол подписывают председатель предметной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
 - 4.11. Письменные работы по окончании вступительного испытания передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.
 - 4.12. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.
 - 4.13. Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что подтверждается подписями экзаменаторов на листах работы.
 - 4.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.
 - 4.15. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

- 4.16. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Академию - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.
- 4.17. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 4.18. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5. Рассмотрение апелляций

Порядок проведения апелляций осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии, утвержденным ректором Академии.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.
- 6.2. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится после успешной сдачи вступительных испытаний и поступлению на расчетный счет Академии сумм за обучение, указанных в договоре.
- 6.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.
- 6.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

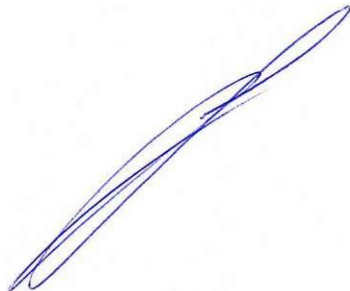
7. Отчетность приемной комиссии

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Академии.
- 7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
Правила приема;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

- протоколы приемной комиссии;
протоколы решения апелляционной комиссии;
журналы регистрации документов поступающих;
договоры на целевую подготовку; расписание
вступительных испытаний; личные дела
поступающих; экзаменационные ведомости;
приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

**Начальник
учебного отдела**



А.А. Колесников

СОГЛАСОВАНО:

**Проректор
по учебной
и
методическ
ой работе**



С.Н. Козлов