

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

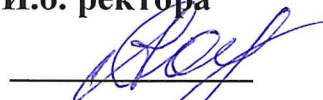
Ученым советом Академии

Протокол № 02

от «19» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



С.С. Арутамова-Андрияка

«19» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ

**на обучение по дополнительной предпрофессиональной
программе в области изобразительного искусства
«Акварельная живопись»
в федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»**

Москва – 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Для организации приема на обучение на дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» (далее Прием) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), в том числе для приема документов, организации проведения вступительных испытаний, оценивания результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору и зачисления создается Комиссия по приему.

Прием проводится по двум адресам нахождения структурных подразделений Академии:

- в Академии: г. Москва, улица Академика Варги, дом 15;
- в Школе акварели: г. Москва, Гороховский переулок, дом 17.

1.2 В рамках подготовки к проведению и проведения Приема Комиссия по приему:

- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Академии, и информационных стендах по каждому адресу Приема согласно Правилам приема;
- проводит прием от законных представителей поступающих заявлений о приеме и документов, прилагаемых к заявлению, в том числе посредством электронной почты;
- организует проведение вступительных испытаний;
- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по предпрофессионально программе, в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Академию.
- проводит зачисление на обучение.

2. Состав и функции комиссии по приему

2.1 Состав комиссии по приему утверждается приказом ректора, который является председателем Комиссии по приему.

2.2 В состав Комиссии по приему входят: председатель комиссии по приему, заместитель председателя комиссии по приему, члены комиссии по

приему, ответственный секретарь комиссии по приему (без права голоса), технический секретарь комиссии по приему (без права голоса).

По каждому адресу проведения Приема (г. Москва, ул. Академика Варги, д. 15 и г. Москва, пер. Гороховский, дом 17) назначается свой ответственный секретарь комиссии по приему и технический секретарь комиссии по приему.

2.3 Члены комиссии по приему и заместитель председателя комиссии по приему должны являться педагогическими работниками Академии.

2.4 Число членов Комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

2.5 Общее руководство деятельностью Комиссии по приему осуществляет председатель комиссии по приему.

2.6 В отсутствие председателя комиссии по приему его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по приему.

2.7 Председатель комиссии по приему:

- руководит деятельностью комиссии по приему;
- определяет обязанности членов комиссии по приему, график приема граждан комиссией по приему, режим работы комиссии по приему;
- несет ответственность за: выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования и организации приема, Правил приема в Академию, и других нормативно-правовых актов по формированию контингента обучающихся.

2.8 Работу комиссии по приему и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии и технический секретарь, назначенные по каждому адресу Приема.

2.9 Ответственный секретарь комиссии по приему (по своему адресу Приема):

1) координирует подготовку материалов для проведения вступительных испытаний;

2) организует:

- работу комиссии по приему;
- проведение вступительных испытаний в соответствии с графиком и Правилами приема;
- проведение заседаний Комиссии по приему и ведет их протоколы;
- шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;
- объявление результатов вступительных испытаний.

3) организует и ведет личный прием родителей/законных представителей поступающих при подаче ими заявлений и документов в Комиссию по приему.

4) организует и ведет прием заявлений и документов в Комиссию по приему посредством электронной почты.

5) выдает расписку о приеме документов на вступительные испытания, содержащую индивидуальный номер (далее Расписка).

6) формирует личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся заявление с прилагаемыми документами и Расписка.

7) обеспечивает конфиденциальность экзаменационных материалов.

8) взаимодействует со структурными подразделениями Академии в опросах подготовки помещений для проведения экзаменов и апелляций.

9) готовит:

проекты приказов о зачислении;

ежегодный отчет о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Акварельная живопись».

2.10 Технический секретарь комиссии по приему (по своему адресу Приема):

1) организует и ведет личный прием родителей/законных представителей поступающих при подаче ими заявлений и документов в Комиссию по приему.

2) организует и ведет прием заявлений и документов в Комиссию по приему посредством электронной почты.

3) выдает расписку о приеме документов на вступительные испытания, содержащую индивидуальный номер (далее Расписка).

4) формирует личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся заявление с прилагаемыми документами и Расписка.

3. Организация работы Комиссии по приему

3.1 Формой деятельности Комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

3.2 Заседания Комиссии по приему правомочны, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

3.3 Решение Комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании Комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.4 Решения Комиссии по приему должны быть оформлены протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

3.5 Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору (по каждому адресу проведения индивидуального отбора: г. Москва, улица Академика Варги, д. 15 и г. Москва, Гороховский переулок, дом 17) рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих (с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения вступительных испытаний), рекомендованных к зачислению в Академию на обучение за счет средств федерального бюджета, и на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.6 Не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих Академия размещает на официальном сайте и на информационных стендах результаты индивидуально отбора поступающих (по каждому адресу проведения вступительных испытаний), указанные в пункте 3.5.

3.7 В случае отказа родителей/законных представителей поступающего от зачисления - освободившиеся места предлагаются следующему в рейтинговом списке поступающему. В данном случае комиссия по приему публикует новые Уточненные списки.

3.8 При поступлении апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, работы поступающих, выполненные на вступительных испытаниях.

3.9 Повторный индивидуальный отбор Поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

3.10 Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в резервные дни.

3.11. Индивидуальные отборы поступающих, перечисленные в п 3.9 и 3.10 проводятся в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.12 После проведения апелляции и проведения индивидуального отбора в резервные дни Академия публикует уточненные списки рекомендованных к зачислению в Академию (далее Уточненные списки).

4. Порядок зачисления

4.1 После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов комиссии по приему и решений апелляционной комиссии (при наличии) ректор Академии издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Академию по предпрофессиональной программе.

4.2 Копия приказа (с приложением) размещается на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте Академии и на информационных стендах.

4.3 Зачисление на места с оплатой за счет средств физического и (или) юридического лица проводится после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.