

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова».

1.2. Приемная комиссия Академии организуется для приема документов и проведения вступительных испытаний для приема поступающих в Академию на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности и общеобразовательных¹ вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, а также зачисления в состав студентов Академии.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Академии, ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО ««Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова»», а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

¹ для поступающих, имеющих право сдачи вступительных экзаменов, проводимых Академией самостоятельно.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии — проректор по учебной работе Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова; директор Уральского филиала Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (г. Пермь).

- члены приемной комиссии — проректоры Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова, деканы факультетов;

- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;

- секретари приемной комиссии;

2.2. 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.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий, подготовку и согласование нормативных документов, подготовку экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство и организацию работы экзаменационных комиссий, организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета приемной комиссии.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии утверждаются секретари из числа сотрудников факультетов Академии всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты Академии.

2.6. Руководство секретарями осуществляется техническим секретарем приемной комиссии. Секретари факультетов обеспечивают прием документов, ежедневно предоставляют техническому секретарю данные о поступающих, формируют конкурсные списки по результатам каждого вступительного испытания, подготавливают поименные списки поступающих, рекомендуемых к зачислению, участвуют в подготовке приказов о зачислении поступающих на специальности и направления подготовки, формируют личные дела поступивших студентов.

2.7. Технический секретарь приемной комиссии вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация работы Приемной комиссии, делопроизводства и вступительных испытаний

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным, техническими секретарями и членами приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, секретарей, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического секретаря,

секретарей, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности (направлению);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по специальностям или направлениям, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приема в Академию иногородних;
- порядок зачисления в Академию.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.4. Поступающий подает документы в Академию одним из следующих способов:

- 1) представляются в Академию лично поступающим;
- 2) направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы Академии (личный кабинет абитуриента):
<https://lkpriem.glazunov-academy.ru:12760/user/sign-in/login;>
- 3) посредством Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) с использованием системы Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- 4) направляются через операторов почтовой связи общего пользования:

- на обучение в Российскую академию живописи ваяния и зодчества Ильи Глазунова по адресу:

101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 21, Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова;

- на обучение в Уральский филиал Российской академии живописи ваяния и зодчества Ильи Глазунова по адресу:
614000, г. Пермь, ул. Ленина/Комсомольский проспект д. 56/26, Уральский филиал Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова.

Сведения о поступающих регистрируются в Информационной системе (1 С Университет) Академии по каждой специальности и направлению подготовки (по каждому факультету), на которые ведется прием на 1 курс.

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

При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ личное дело поступающего формируется в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных Академией из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Поступающему выдается расписка установленного образца о приеме документов.

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

Работающим поступающим может быть выдана справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8. На каждого Поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист установленного образца.

3.9. Экзаменационные группы могут формироваться в порядке регистрации приема документов.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.11. Для поступающих проводятся консультации по общеобразовательным вступительным испытаниям и собеседованию как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации испытания, критериям оценки, предъявляемым требованиям, и т.п.

3.12 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема и ежегодными Правилами приема в Академию.

3.13. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.14. Председатель приемной комиссии или заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

На вступительных испытаниях присутствуют председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.16. Передача вступительных испытаний не допускается.

3.17. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня абитуриентом лично или иным лицом, которому поступающим выдана оформленная в установленном порядке доверенность с указанием в ней предоставленных указанному лицу полномочий (далее – доверенное лицо).

3.18. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом.

3.19. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

3.20. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

3.21. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленного образца.

4. Порядок зачисления

4.1. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Сроки и порядок зачисления в Академию устанавливаются ежегодными Правилами приема.

4.2. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

4.3. Лицам, участвующим в сдаче вступительных испытаний, выдаются по их заявлению справки установленной формы о сданных вступительных испытаниях.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.