

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная
академия искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.Н. Якупов

27 августа 2015 г.

Принято решением Ученого совета
от 27 августа 2015 г. № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается в целях разработки и принятия решений, связанных с набором в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств (далее — Академия) наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в высшие и средние специальные учебные заведения, а также локальными актами Академии, в том числе решениями комиссии, регламентирующими решение иных вопросов, оставшихся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными документами.

1.3. Полномочия Приемной комиссии по организации приема абитуриентов определяются настоящим Положением, которое принимается Ученым советом и утверждается ректором Академии.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Академии — коллегиальный орган.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

2.3. Председатель Приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности комиссии, за соблюдение прав граждан в области получения образования, объективность оценки способностей поступающих, выполнение установленных норм государственного задания, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы и графики приема граждан членами комиссии на всех этапах деятельности.

2.4. Состав Приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора на срок один календарный год.

2.5. В состав Приемной комиссии Академии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии — проректор по учебной работе;
- проректоры (по назначению ректора);
- заведующие кафедрами;
- деканы отдельных факультетов;
- члены предметных комиссий;
- ответственный секретарь комиссии или заместитель ответственного секретаря.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ежегодно приказом ректора Академии. Ответственный секретарь по согласованию с ректором планирует деятельность Приемной комиссии, организует ее работу и делопроизводство, разрешает споры и конфликты, организует информационную и аналитическую работу комиссии. Ответственный секретарь отвечает за работу с ФИС ЕГЭ и проверку достоверности результатов ЕГЭ.

2.7. В целях объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих в Академию на первый курс, приказом ректора ежегодно создаются предметные экзаменационные комиссии для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний, а также аттестационные комиссии — для приема вступительных испытаний на последующие курсы.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний и представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии;

- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет по итогам вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

В случае необходимости назначаются заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

2.8. Для обеспечения работы Приемной, предметных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогических, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Академии.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Дата заседания Приемной комиссии определяется решением председателя, по инициативе или предложению ответственного секретаря.

3.2. Повестка дня заседания Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и нормативными документами Академии.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем.

4. Полномочия Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия разрабатывает нормативную базу приемной кампании и, по мере необходимости, вносит в нее дополнения и изменения.

4.2. Приемная комиссия осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий, отбирает и обучает технический персонал, участвует в подготовке и самостоятельной разработке справочных материалов, готовит бланки необходимой документации, обеспечивает ответственного секретаря и технический персонал необходимым оборудованием и помещением для работы, создает условия для хранения документов.

4.3. Приемная комиссия участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки (специальностях) и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования определяются Правилами приема в Академию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Приемная комиссия организует порядок приема документов от лиц, поступающих в Академию, предусматривающий следующее.

4.4.1. Подача заявлений о приеме в Академию и других необходимых документов (регистрируется в специальных журналах; в день окончания приема записи в журналах закрываются итоговой чертой).

4.4.2. Открытие личного дела на каждого абитуриента, в котором хранятся сданные им документы, а также материалы по сдаче вступительных испытаний. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в учебный отдел Академии. Срок хранения личных дел абитуриентов, не поступивших в Академию, и журналов регистрации составляет 6 месяцев с начала приема документов.

4.4.3. Выдача поступающему расписки о приеме документов.

4.4.4. На основании полученных от абитуриента документов принятие Приемной комиссией решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе с последующим извещением абитуриента о данном решении комиссии.

4.4.5. Выдача абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационного листа. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других фор-

мах вступительных испытаний. При зачислении в Академию экзаменационный лист абитуриента подшивается в личное дело.

4.5. Обеспечение контроля достоверности сведений об участии абитуриентов в ЕГЭ, результатах ЕГЭ, осуществление (в необходимых случаях) проверки иных документов, представленных поступающим.

4.6. Прием граждан в Академию на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний, а также приема по результатам вступительных испытаний.

4.7. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, проводит процедуру проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приема в Академию и документированной процедурой о порядке проведения вступительных испытаний.

4.8. Приемная комиссия организует процедуру рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением об Апелляционной комиссии Академии.

4.10. Приемная комиссия проводит процедуры, связанные с зачислением в Академию.

5. Права и обязанности членов Приемной комиссии

5.1. Члены Приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение вопросы (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений Приемной комиссии;
- запрашивать во всех структурных подразделениях Академии необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения на заседании Приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

5.2. Члены Приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу деятельности Приемной комиссии;
- посещать заседания Приемной комиссии;

– выполнять поручения председателя или ответственного секретаря комиссии, связанные с подразделением, которое они представляют.