

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Московский государственный академический художественный институт
имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00BEA272430C888C626F6244BCBC63C50C
Владелец: Любавин Анатолий Александрович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор А.А. Любавин

Принято на заседании
Ученого совета

Протокол № 4 от 29 декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет полномочия, состав и функции Приемной комиссии (далее – Приемная комиссия; ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный академический художественный институт им. В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – МГАХИ им. В.И. Сурикова, Институт).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по программам высшего образования, реализуемых Институтом, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, принимаемых на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ; № 273-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»

- Постановление Правительства РФ от 26.01.2023 № 89 «О функционировании суперсервиса "Поступление в вуз онлайн"»;
- Уставом МГАХИ им. В.И. Сурикова
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденными ректором Института (далее – Правила);
- Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными ректором Института (далее – Правила);
- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- настоящим Положением.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1 Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности состава приемной комиссии.

- В состав приемной комиссии входят:
- заместитель и/или заместители председателя ПК;
- члены ПК – деканы факультетов;
- ответственный секретарь ПК;
- по решению Института – заместитель ответственного секретаря;
- по решению Института – технический секретарь ПК.

2.2 Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. При приеме в Институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.5. Обязанности ответственного секретаря:

- составлять план проведения приемной кампании;
- разрабатывать Правила приема в Институт и представлять их на утверждение Ученому совету и ректору Института;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- организовывать подготовку помещения для работы технического персонала;
- оформлять справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами;
- организовывать и проводить инструктаж сотрудников Института, принимающих участие в приемной кампании;
- обеспечивать подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- распределять обязанности между административно-техническим персоналом;
- контролировать работу предметных экзаменационных комиссий;
- организовывать информационную работу приемной кампании в сети Интернет, на официальном сайте и информационных стендах Института;
- готовить материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров и архив;
- разрешать споры и конфликты, привлекая в необходимых случаях апелляционную комиссию;
- организовывать личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организовывать проведение Дней открытых дверей;
- готовить итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института.

2.6. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.7. Административно-технический персонал (технический секретариат) для обеспечения работы приемной комиссии утверждается приказом ректора на период приемной кампании.

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 образовательные учреждения высшего образования. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее

2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Института по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, Институт размещает указанные документы на своем официальном сайте www.surikov-vuz.com.

3.3. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

3.4. Председатели и члены экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, утверждаются приказом ректора на основании выписки из заседания приемной комиссии, которая в свою очередь формируется на предоставленных в приемную комиссию выписок из заседания кафедр;

3.5. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

3.6. Председатели апелляционных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов апелляционных комиссий.

3.7. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Институт, приказом ректора утверждается технический секретариат ПК, формируемый из числа специалистов по УМР, а также персонала Института. Технический секретариат обеспечивает работы по приему документов поступающих и формированию личных дел абитуриентов, информирование абитуриентов по вопросам приема и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.8. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

Не позднее 20 января года приема:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

б) правила приема на обучение, утвержденные Институтом;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность испытания при ранжировании;
- для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;
- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития для обучающихся;

Не позднее 1 апреля года приема:

перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот)

Не позднее 15 апреля года приема:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты (при необходимости - с указанием детализированных целевых квот);
- количество платных мест. Указанное количество не может быть изменено после 15 апреля;
- образец договора об образовании;

не позднее 1 июня года приема:

- информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

3.9. Информация, упомянутая в пунктах 3.8 настоящего Положения, размещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте Института. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной

телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. В форму заявления включены графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего образования впервые;
- ознакомление с Правилами приема в институт и Правилами подачи апелляции; ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

Процедуры приема и обработки документов, а также, публикация персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный список лиц, подавших заявление, и о конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте и на информационном стенде Института.

3.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. По заявлению абитуриентам выдается справка об допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы или предоставления в другой ВУЗ.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационные листы).

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Института.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания в Институте проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

4.2. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе приемной комиссией в установленном порядке засчитываются результаты ЕГЭ (при наличии).

4.3. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также

вступительные испытания, форма которых определяются Институтом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений и навыков.

4.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.6. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. 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 составляет 6 месяцев.

4.7. Ответственный секретарь перед началом вступительных испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и справку абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видеоаппаратуры не допускается.

4.9. Продолжительность вступительных испытаний устанавливается на основании Правил приема и указывается в программах вступительных испытаний.

4.10. При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.

4.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии

или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
- Правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение о приемной комиссии;
- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК; _____
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов института.

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в бумажные папки с титульным листом. Личные дела абитуриентов, поступивших в Институт, формируются в специальные папки с титульным листом. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Институт, сдаются в отдел кадров по “Акту приема-передачи личных дел” Акт приема-передачи подписывается начальником отдела кадров и ответственным секретарем приемной комиссии

5.4 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в вышестоящие органы, а также органы управления образованием, службы занятости.