

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»  
(ФГБОУ ВО РГАИС)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого Совета РГАИС  
протокол от «18» марта 2022 г.  
№ 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО РГАИС  
\_\_\_\_\_ А.О. Аракелова  
приказ от «18» марта 2022  
№ 146/3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ФГБОУ ВО РГАИС**

**Москва, 2022 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО РГАИС (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организационному обеспечению проведения приема и зачисления на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (ФГБОУ ВО РГАИС) (далее – РГАИС, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует до 31.08.2022);

– приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует с 01.09.2022);

– приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями № 753 от 13.08.2021;

– приказом Минобрнауки России от 6.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Уставом РГАИС;

– Правилами приема РГАИС на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

– Правилами приема РГАИС на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– другими нормативными правовыми актами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

1.3. Приемная комиссия формируется для организации приема граждан в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования, а также для организации проведения вступительных испытаний, проводимых РГАИС самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в Академию на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

## **2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав комиссии, заместитель председателя комиссии и ответственный секретарь комиссии ежегодно утверждаются приказом ректора Академии.

Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

В состав Приемной комиссии могут входить: проректоры по компетенции, деканы факультетов, руководители соответствующих структурных подразделений РГАИС.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год.

2.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора назначается технический персонал из числа работников или обучающихся Академии.

2.4. Для проведения вступительных испытаний, проводимых РГАИС самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, своевременной подготовки экзаменационных материалов, разработки критериев оценки знаний поступающих, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционная комиссии РГАИС.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционной комиссий РГАИС определяются положениями о них, утвержденными приказом ректора.

2.5. Председатель, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

## **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- утверждает: нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и организацию приема в Академию; составы, сроки полномочий приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий; смету расходов Приемной комиссии; расписание вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии;
- проводит заседания Приемной комиссии.

### 3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и организацию приема в Академию, и согласовывает указанные документы;

- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и организацию приема в Академию;

- согласовывает и утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых самостоятельно (варианты тестов, письменных заданий, и других экзаменационных материалов); – согласовывает Расписание вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию;

- по поручению председателя Приемной комиссии проводит заседания Приемной комиссии;

- определяет перечень аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых РГАИС самостоятельно (в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья) и необходимого оборудования;

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам поступления в РГАИС;

- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии;

- осуществляет контроль над ведением электронных баз данных поступающих в Академию (1С: «Приемная кампания», ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступай в ВУЗ онлайн»);

- выполняет функции председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия.

### 3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует подготовку нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и организацию приема в Академию;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Академию, проекты материалов,

регламентирующих работу Приемной комиссии (в том числе материалы к заседаниям Приемной комиссии);

- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии;
- контролирует соблюдение Правил приема в РГАИС и других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Академию;
- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в Академию, на информационных стендах Приемной комиссии и официальном Интернет-сайте РГАИС;
- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций;
- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в Академию;
- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);
- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии;
- контролирует ведение электронных баз данных поступающих в Академию (1С: «Управление образовательным процессом», ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступай в ВУЗ онлайн»);
- готовит ежедневную информацию о ходе приемной кампании;
- составляет Расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями и секретарями предметных экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих (при наличии);
- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности (при наличии);
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Архив РГАИС;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит отчеты о ходе приема в Академию к заседаниям ректората и Ученого совета РГАИС;

- готовит отчетные материалы по приему для Роспатента, Минобрнауки России и других ведомств, представляет их на рассмотрение ректору РГАИС в установленные нормативными документами сроки;

- обеспечивает подготовку сведений для заполнения форм статистической отчетности и мониторингов.

#### 3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности РГАИС и организации приема в Академию;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;

- организует работу и осуществляет руководство техническим персоналом Приемной комиссии;

- организует работу по подготовке и тиражированию бланков необходимой документации Приемной комиссии в требуемом количестве;

- организует работу по подготовке аудиторий для проведения очных консультаций, вступительных испытаний, апелляций;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- обращается с запросом в федеральную информационную систему с целью подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных;

- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии и экзаменационных аудиториях;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении очных вступительных испытаний;

- ведет учет рабочего времени членов и технического секретариата Приемной комиссии;

- обеспечивает компьютерную обработку результатов приема в Академию с использованием информационной системы 1С: «Приемная кампания»;

- готовит материалы для отчета Приемной комиссии;

- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

#### 3.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности (в том числе по формам обучения, перечню, формату и содержанию вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно);

- вносят предложения по разработке Правил приема РГАИС, и других локальных и нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Академию;

- участвуют в принятии решений по конкурсному отбору и зачислению в Академию;

- принимают участие в подготовке отчетов Приемной комиссии.

### 3.6. Технический персонал (секретари) Приемной комиссии:

- готовят материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- осуществляют своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в Академию, на информационных стендах Приемной комиссии и официальном Интернет-сайте РГАИС;

- готовят заявки на обеспечение помещений Приемной комиссии необходимым оборудованием и оргтехникой;

- ежедневно готовят помещения для организации приема документов, для проведения вступительных испытаний и апелляций;

- следят за оборудованием помещений, состоянием оргтехники, обеспечивают ее бесперебойное функционирование;

- отвечают за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии;

- осуществляют прием документов у абитуриентов, поступающих в Академию;

- осуществляет работу по проверке достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);

- осуществляют ведение делопроизводства Приемной комиссии;

- осуществляют подготовку и тиражирование бланков необходимой документации Приемной комиссии;

- осуществляют ведение электронных баз данных поступающих в Академию (1С: «Приемная кампания», ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступай в ВУЗ онлайн»);

- формируют личные дела поступающих;

- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность;

- готовят ежедневную информацию о ходе приемной кампании;

- совместно с секретарями предметных экзаменационных и апелляционных комиссий организуют подготовку и проведение вступительных испытаний, проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- проводят подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Архив РГАИС;

- принимают участие в подготовке отчетных материалов о ходе приема в Академию к заседаниям ректората и Ученого совета РГАИС, а также для Роспатента, Минобрнауки России и др. организаций в установленные нормативными документами сроки;

- отвечают на телефонные звонки абитуриентов;

- ведут переписку с абитуриентами посредством электронной почты и других электронных ресурсов.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии законодательством Российской Федерации в области образования и ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального Интернет-сайта РГАИС для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Академию.

3.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на членов Приемной комиссии обязанностей, связанного с нарушениями требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления должностными полномочиями, а также в связи с действиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия заблаговременно до начала приема документов:

- организует работу по подготовке помещений для работы технического персонала;

- обеспечивает надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в Академию в текущем году;

- осуществляет работу по подготовке информационных материалов по направлениям подготовки, реализуемым в Академии, справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, участвует в проведении Дней открытых дверей;

- оформляет информационные стенды Приемной комиссии в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

- в установленные сроки размещает на официальном Интернет-сайте РГАИС нормативные документы, регламентирующие прием в Академию;

- проводит учебу работников РГАИС, ответственных за организацию и проведение приема в Академию.

4.2. Делопроизводство Приемной комиссии осуществляется:

4.2.1. в электронном виде с использованием:

- информационной системы 1С: «Приемная кампания»;
- федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приема);
- суперсервиса «Поступай в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.2. на бумажных носителях.

На каждого поступающего заводится Личное дело, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии). При необходимости документы распечатываются из электронной базы данных.

Поступающему (доверенному лицу), лично подавшему документы в Академию, выдается уведомление о приеме документов.

Личные дела поступающих, зачисленных в РГАИС, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии по акту приема-передачи ответственным лицам на факультетах.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в РГАИС, хранятся в Приемной комиссии в течение года с начала приема документов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, организация и порядок их проведения регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Положением о предметных экзаменационных комиссиях Российской государственной академии интеллектуальной собственности, Положением об апелляционной комиссии РГАИС и другими локальными и нормативными актами Академии.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней; интервалы между испытаниями, как правило, составляют 1-2 дня. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования. В расписании вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по

уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.3. Для поступающих перед вступительными испытаниями проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, правилам поведения на вступительных испытаниях, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям оценки, порядку конкурсного отбора и т.д.

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования, проводимых РГАИС самостоятельно, составляются в соответствии с Программами вступительных испытаний, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором РГАИС. Ответственный секретарь Приемной комиссии совместно с председателем предметной экзаменационной комиссии накануне вступительного испытания проводят тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве. Экзаменационные материалы находятся на хранение у ответственного секретаря Приемной комиссии в сейфе. Председатель Приемной комиссии (или по его поручению ответственный секретарь) перед началом испытания выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных материалов. По окончании экзамена все экзаменационные материалы хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым РГАИС самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается экзаменационный лист. В экзаменационный лист также вносятся результаты ЕГЭ поступающего (при их наличии). По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы с информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях Академии и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом ректора предметной экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

5.9. Процедура проведения вступительных испытаний в дистанционном формате ежегодно регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры РГАИС, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАИС.

5.10. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном Интернет-сайте РГАИС.

5.11. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем предметной экзаменационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии. Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний РГАИС.

5.12. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления-апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (при их наличии) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Приемная комиссия обеспечивает зачисление в Академию поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими при приеме на обучение на соответствующее направление подготовки.

Процедура зачисления в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования по различным условиям приема ежегодно регламентируется Правилами приема РГАИС.

Решение Приемной комиссии о зачислении в Академию оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по целевому приему, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. На основании протокола Приемной комиссии ректором издается приказ о зачислении в Академию.

Приказ (выписка из приказа) о зачислении хранится в личном деле абитуриента.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМОЙ КОМИССИИ**

7.1. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в РГАИС;
- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАИС;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и другие приказы РГАИС и распоряжения ректора РГАИС, регламентирующие прием в Академию;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционных комиссий (при наличии);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

7.2. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании, докладом на заседании Ученого совета РГАИС или ректората РГАИС.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом РГАИС и утверждается приказом ректора РГАИС.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора РГАИС.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом ректора РГАИС.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие на основании приказа ректора РГАИС, которым вводится в действие новое Положение.

---