



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Принято Ученым советом
Протокол № 2 от 15.09.2017

С добавлениями и изменениями

У Т В Е Р Ж Д А Ю



Ректор РХГА _____ Д.К. Богатырёв

«30» апреля 2020

Введено в действие
Приказом №52 от 30 апреля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

**С ДОПОЛНЕНИЯМИ И ИЗМЕНЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ЧОУ РХГА ОТ 23 АПРЕЛЯ № 47 НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА
МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОТ 3 АПРЕЛЯ 2020 Г №547**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – РХГА или Академия).
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства Просвещения РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденными в установленном порядке, в частности, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.04.2020 № 547 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год", Уставом и локальными актами Академии.
- 1.3. Приемная комиссия осуществляет прием на первый курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования и среднего профессионального образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.
- 1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяется настоящим Положением. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа РХГА о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

- 2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.
Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- ответственный секретарь;
- секретарь;
- начальник отдела аспирантуры;
- деканы факультетов или сотрудники, их временно замещающие.

В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Академии.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

- 2.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.
- 2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) в форме заявления о согласии на зачисление при поступлении на места на обучение по договорам об образовании на программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы магистратуры и программы аспирантуры организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Академии.
- 2.5. Особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год, установленных приказом Минобрнауки России от 3 апреля 2021 г №547, предусмотрена подача поступающим заявления о приеме с приложением документов, необходимых для поступления, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), а также заявления о согласии на зачисление в электронной форме посредством электронной информационной системы.
- 2.6. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема. Контроль за достоверностью поступающими сведений об участии в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

2.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, в том числе обращаясь в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров, магистратуры и аспирантуры, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора Академии не позднее начала июня создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний и апелляционные комиссии.

2.7. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.8. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

2.9. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.10. Секретариат, действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовку приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров, магистров, аспирантов.

2.11. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

2.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;

- готовит локальные акты, касающиеся проведения приема и работы Приемной комиссии в целом;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих на программы среднего профессионального и высшего образования;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций;
- организует контроль достоверности сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему ГИА и приема соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим, на соответствие формальным признакам;
- организует инструктаж лиц, привлекаемых к работе по приему поступающих;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет консультации граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) ПК;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет по работе Приемной комиссии для Ученого совета.

2.13. Секретарь приемной комиссии:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря ПК;
- организует информационную работу ПК;
- готовит информацию к размещению на сайте РХГА, регламентированную Министерством науки и высшего образования РФ;
- участвует в разрешении споров и конфликтов;
- проводит разъяснительную работу с поступающими и их законными представителями;
- готовит материалы для отчета по приемной кампании.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование поступающих и их законных представителей по вопросам поступления на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;
- организация работы по приему документов в электронной форме, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- организация подготовки материалов вступительных испытаний;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема и Особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год, установленных приказом Минобрнауки России от 3 апреля 202 г №547;
- подготовка приказов о зачислении обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания ПК);
- подготовка отчетности по требованию председателя ПК для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний по направлениям и формам обучения;
- осуществление иных функций, необходимых для приема поступающих и зачисления их на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;

3.2. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печати с полным и сокращенным наименованием учебного заведения, наименование «Приемная комиссия».

4. Права Приемной комиссии

4.1 Для решения возложенных на нее задач и функций Приемная комиссия вправе:

- требовать у поступающих предоставления необходимых документов и проводить проверку подлинности предоставленных документов в соответствии с

особенностями приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год, установленных приказом Минобрнауки России от 3 апреля 202 г №547;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для решения вопросов, связанных с приемом на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования.

5. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел в Академии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке рабочих материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения лных дел поступающих на период приемной кампании до момента их зачисления и передачи в Учебно-методическое управление.

5.3 Приемная комиссия размещает на сайте РХГА и на информационном стенде ПК необходимые документы по приему на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставленных поступающими и принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других

результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте Академии на странице Приемной комиссии.

- 5.5. Личные дела непоступивших и тех поступающих, кто отказался от зачисления, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов на обучение. По истечении этого срока личные дела непоступивших и тех поступающих, кто отказался от зачисления, с электронными образами документов подлежат уничтожению.
- 5.6. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренной номенклатурой дел Академии.

6. Отчетность Приемной комиссии

- 6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.
- 6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
- Правила приема в РХГА;
 - приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной, апелляционных комиссий;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - протоколы заседаний апелляционных комиссий;
 - расписания вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав студентов.
- 6.3. Сведения о результатах приема в Академию передаются по официальному запросу в Министерство науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.