

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
евангельских христиан-баптистов

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано на заседании
учебного отдела.
Протокол № 3
от «15» июня 2018 г.

Согласовано советом
старост.
Протокол № 2
от «18» июня 2018 г.

Утверждено

Ректор /Аликин В.А./
от «20» июня 2018 г.



Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры

1. Общие положения

- 1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский христианский Университет» (далее – Университет).
- 1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.
- 1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, внутренними установлениями Университета, а также настоящим Положением.

2. Состав ПК

- 2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:
- заместитель председателя ПК – проректор по учебной работе;
 - заведующие кафедр, заместитель проректора по учебной работе по программам магистратуры, преподаватели кафедр;
 - секретарь Учебного отдела Университета является секретарем ПК (без права голоса) и осуществляет ведение протоколов заседаний ПК, прием и хранение документов абитуриентов;
 - ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета – проректор по Связям с общественностью.
- 2.2 Члены ПК имеют право:
- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
 - запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
 - принимать участие в голосовании (кроме секретаря ПК).
- 2.3 Члены ПК обязаны:
- посещать заседания ПК;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам.
- 2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.
- 2.5 При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и

открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

- 2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём совершеннолетних поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует проректор по учебной работе.
- 2.7 Для объективности оценки способностей и склонностей поступающих создается апелляционная комиссия Университета (см. Положение об апелляционной комиссии Университета).

3. Деятельность ПК

- 3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования, а также требования Устава и внутренних установлений Университета.
- 3.2 Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются приказами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и секретарем ПК.
- 3.3 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе с Правилами внутреннего распорядка и другими внутренними установлениями Университета). При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте www.spbcu.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания университета к информации, размещенной на информационных стендах ПК.
- 3.4 ПК университета обеспечивает функционирование телефонных линий и официального сайта www.spbcu.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- 3.5 Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам высшего образования, предоставляется секретарю учебного отдела.
- 3.6 Документы, необходимые для поступления, представляются в университет одним из следующих способов:
- 1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
 - 2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

4. Обязанности и ответственность работников ПК

4.1. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие;

- распределяет обязанности между членами ПК;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- дает консультации гражданам по вопросам приема в университет;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4. 2. Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность ПК;
- руководит обеспечивает ресурсы для подготовки и размещения на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК;
- руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов;
- организует размещение в общежитиях университета иногородних абитуриентов;
- организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4. 3. Секретарь ПК:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой;
- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс;

- контролирует подготовку и хранение личных дел непоступивших абитуриентов университета;
 - при необходимости, готовит отчет о приеме в университет;
 - несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
4. 4. Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета:
- работает под руководством заместителя председателя ПК;
 - организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Университета www.spbcu.ru;
 - организует своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.;
 - организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Университетом реализуются образовательные программы;
 - организует удаление с официального сайта Университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность;
 - организует работу раздела форума официального сайта Университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

5. Отчетность ПК

- a. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.
- b. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:
 - Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;
 - приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
 - протоколы решения апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
 - ведомости поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.