

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ образовательного частного учреждения высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии образовательного частного учреждения высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» (далее – Университет) разработано на основании и во исполнение действующего в Российской Федерации порядка приема граждан в высшие учебные заведения.

1.2. Приемная комиссия создана для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, а также организации приема по результатам вступительных испытаний, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, и зачисления в Университет.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия выполняет свои полномочия в течение одного года.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по учебной работе.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ее председателя:

- ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, назначается из числа преподавателей Университета. Ответственный секретарь назначается ежегодно. При необходимости в составе приемной комиссии утверждается должность заместителя ответственного секретаря.

- председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются из числа наиболее опытных, высококвалифицированных преподавателей Университета на период вступительных испытаний и в своей деятельности руководствуются «Положением о предметной экзаменационной комиссии». Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

- апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний и в своей деятельности руководствуется «Положением об апелляционной комиссии».

- технический персонал назначается из числа учебно-вспомогательного персонала Университета на период проведения приемной кампании.

3. Организация приема абитуриентов.

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии, при необходимости - его заместитель несут ответственность за предоставление информационных материалов и необходимой документации.

При приеме документов приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

- Устав Университета;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации Университета (с приложениями);
- перечень образовательных программ, на которые объявлен прием;
- Правила приема;
- Положение об учебном процессе;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Приказ о стоимости обучения;
- Порядок оказания платных образовательных услуг в ПСТГУ;
- Положение о персональных данных;
- иные документы, ознакомление с которыми является обязательным в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

Ознакомление поступающих с указанными документами осуществляется Приемной комиссией посредством их размещения на информационном стенде в месте приема документов и на сайте Университета (pstgu.ru).

3.2. Приемная комиссия еженедельно информирует руководство Университета о количестве поданных заявлений.

3.3. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов производится в строгом соответствии с установленными образцами.

3.4. На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний. Списки поступающих ведутся в журналах и хранятся в приемной комиссии 1 год.

После зачисления абитуриентов в категорию студентов и(или) слушателей личные дела передаются и хранятся на соответствующем факультете.

О принятых документах поступающему выдается расписка.

3.5. На основании принятых документов приемная комиссия принимает решение о допуске к вступительным испытаниям граждан, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.6. Абитуриентам, допущенным ко вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист хранится в личном деле абитуриента.

4. Организация вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

4.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.2. Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его

заместителем и доводится до сведения абитуриентов посредством размещения на информационном стенде в месте приема документов и на сайте Университета (pstgu.ru). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. Материалы обеспечиваются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится с принятием мер, исключающих их несанкционированное использование. Срок хранения материалов вступительных испытаний составляет 1 год.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.6. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется «Положением о вступительных испытаниях».

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.8. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.9. Абитуриент имеет право подать апелляцию по вопросу изменения оценки вступительного испытания. Порядок подачи апелляции регламентируется «Положением об апелляционной комиссии».

Оформленный протокол решения апелляционной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

5. Порядок зачисления

5.1. Процедура зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, осуществляется поэтапно и включает в себя:

- подведение итогов вступительных испытаний и объявление ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием) перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема;
- прием у поступающих, рекомендованных к зачислению, оригиналов документов, предусмотренных Правилами приема в Университет документов;
- издание приказа о зачислении.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав студентов и(или) слушателей оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении абитуриентов в число студентов и(или) слушателей Университета.

5.4. Взаимоотношение между Университетом, с одной стороны, и Студентом с другой стороны, регулируются подписанным договором о предоставлении образовательных услуг.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемыми Правилами приема в Университет, планом приема, протоколами решений апелляционной комиссии, расписанием вступительных испытаний, экзаменационных ведомостей, приказами о зачислении в состав студентов или слушателей и завершается Отчетом об итогах приема Университета.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции, в службу занятости.