

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 1(969)

от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
епископ Петергофский



В. Сердюков
«30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургской Духовной Академии Русской Православной Церкви» (далее – Приемная комиссия) создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, приема документов от лиц, поступающих в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия), подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Академию.

1.2. 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.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии Академии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.4. Настоящее Положение о Приемной комиссии Академии разработано на основании:

1.4.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Приказа Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

1.4.3. Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.4.4. Приказа Минобрнауки России от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

1.4.5. Приказа Минобрнауки России от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

1.4.6. Приказа 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»;

1.4.7. Приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

1.4.8. Устава Академии;

1.4.9. Других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения;

1.4.10. Правил приема в Академию;

1.4.11. Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии Академии и утвержденных ректором Академии (далее – Ректор).

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора, который является председателем Приемной комиссии (далее – Председатель).

1.6. В состав Приемной комиссии входят: Председатель; Заместитель(и) председателя, назначаемый(е) из числа проректоров Академии; Ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – Ответственный секретарь); иные должностные лица Академии.

1.7. Председатель 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.

1.8. Заместителем (одним из заместителей) Председателя является проректор по учебной работе. На период отсутствия Председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя – проректора по учебной работе (далее – Заместитель председателя).

1.9. Ответственный секретарь и другие члены комиссии назначаются из числа педагогических и административных работников Академии.

1.10. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство. Ответственный секретарь назначается ежегодно. При необходимости в составе Приемной комиссии утверждается должность заместителя Ответственного секретаря.

1.11. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

1.12. Для организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, организации приема документов и проведения вступительных испытаний, приказом Ректора создаются:

- отделения приемной комиссии;
- экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

1.13. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;

- организация профориентационной работы (обеспечение продвижения рекламного материала в СМИ, телевидении, в справочниках для поступающих в Академию);

- организация проведения в Академии для абитуриентов «Дней открытых дверей»;

- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;

- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в Академию;

- выполнение обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;

2.3. Ответственный секретарь:

- организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;

- оформляет информационные стенды в приемной комиссии, размещает информацию, регламентируемую Порядком приема на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (далее – Порядок приема), на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт);

- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;

- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;

- осуществляет шифровку (обезличивание) работ абитуриентов на вступительных испытаниях перед проверкой;

- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих в Академию и результаты вступительных испытаний;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

2.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- проводят консультации с поступающими;

- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется на Сайте и в здании Академии на информационном стенде Приемной комиссии.

3.2. Для организации набора Приемная комиссия в разделе «Абитуриенту» (<http://spbda.ru/Abitur>) Сайта и на информационном стенде размещает и обновляет информацию, отнесенную к компетенции Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема, в том числе:

3.2.1. Информацию, предусмотренную подпунктом 1 пункта 49 Порядка приема – в срок до 01 октября года, предшествующего году приема.

3.2.2. Информацию, предусмотренную подпунктом 2 пункта 49 Порядка приема – в срок до 01 июня года приема.

3.2.3. Информацию, предусмотренную подпунктом 1 пункта 51 и пунктом 64 Порядка приема – начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления (срок обновления информации: ежедневно).

3.2.4. Информацию, предусмотренную пунктом 90 Порядка приема: при проведении вступительного испытания в устной форме – в день проведения вступительного испытания; при проведении вступительного испытания в иной форме: для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры – в срок, установленный правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно, для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания).

3.2.5. Информацию, предусмотренную пунктом 114, подпунктом 1 пункта 118 Порядка приема – в срок, установленный правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно, но не позднее начала рабочего дня до издания соответствующих приказов о зачислении и не позднее 27 июля года приема; срок обновления информации: ежедневно).

3.2.6. Информацию, предусмотренную пунктами 118 и 124 Порядка приема:

- приказ (приказы) о зачислении лиц на бакалавриат, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих на места в пределах квот – 29 июля года приема;

- приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест – 3 августа года приема;

- приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест – 8 августа года приема.

3.2.7. Информацию, предусмотренную пунктом 141 Порядка – не позднее 15 августа текущего года.

3.3. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов Председатель имеет право решающего голоса.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми Председателем (Заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для приема документов и организации вступительных испытаний приказом Ректора создаются отделения Приемной комиссии. Количество

отделений может определяться формой обучения, ступенью высшего образования и количеством структурных подразделений Академии, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

- по программам среднего профессионального образования;
- по программам бакалавриата;
- по программам магистратуры;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Председателями отделений Приемной комиссии приказом Ректора назначаются руководители структурных учебных подразделений Академии, являющиеся членами Приемной комиссии.

4.3. Руководствуясь правилами приема в Академию, отделения Приемной комиссии проводят прием документов и вступительные испытания на направления подготовки и специальности по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования.

4.4. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в Академии направления подготовки и специальности очной и заочной форм обучения определяются правилами приема в Академию.

4.5. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру и дополнительные вступительные испытания профессиональной направленности предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного или устного экзамена, тестирования и собеседования.

4.6. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Академии и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

4.7. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель экзаменационной комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом Ректора.

4.8. Экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии Академии.

4.9. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях.

4.10. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

5.1. Зачисление в Академию проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях или заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр и за счет средств Русской Православной Церкви прилагается оригинал документа об образовании установленного образца.

5.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.4. На основании решения Приемной комиссии Ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.5. Приказы о зачислении размещаются на Сайте и на информационном стенде Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.