

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 23:18:35  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ  
АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**

Принято Ученым советом  
Протокол № 2 от «27» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»  
Д.К. Богатырев  
«27» декабря 2022 г.



Введено в действие  
Приказом № 6-од от «27» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приёмной комиссии автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф. М. Достоевского» (далее – РХГА, АНО ВО «РХГА», Академия Достоевского).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.06.2018 № 162-ФЗ «О внесении изменений в статью 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 05.05.2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний

при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061 г. Москва «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2019 г. № 664 «О внесении изменения в перечень направлений подготовки высшего образования-бакалавриата, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061»;

– Распоряжения Рособнадзора от 11.04.2019 № 575-10 «О внесении изменений в приложение 2 к методике определения минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденной распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30.12.2016 № 3422-10»;

– Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (действующего на соответствующий год приёма);

– Порядка приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (действующего на соответствующий год приёма);

– Порядка приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (действующего на соответствующий год приёма);

– Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского», утвержденного решением Общего собрания учредителей (Протокол №4 от 16 ноября 2022 года);

– других нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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 Приёмной комиссии определяется настоящим Положением. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа РХГА о составе Приёмной комиссии.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## **2. Состав и полномочия Приёмной комиссии**

2.1. Председателем Приёмной комиссии является ректор РХГА.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приёмной комиссии, кроме председателя, входят:

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

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

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

2.3. В случае отсутствия одного из членов Приёмной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании Приёмной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) в форме заявления о

согласии на зачисление при поступлении на обучение по договорам об образовании на программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы магистратуры и программы аспирантуры организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который назначается ректором РХГА.

2.5. Для проведения вступительных испытаний по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора РХГА не позднее начала проведения вступительных испытаний, проводимых РХГА самостоятельно, создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний, и апелляционные комиссии.

2.6. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором РХГА.

2.7. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников РХГА.

2.8. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю Приёмной 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.

2.9. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- координирует работу Приёмной комиссии;
- готовит локальные акты, касающиеся проведения приема абитуриентов на обучение и работы Приёмной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приёмной комиссии;
- 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 апелляций;
- организует проверку достоверности сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему ФИС ГИА и Приёма 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 Приёмной комиссии;
- ведет консультации граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет по работе Приёмной комиссии для Ученого совета.

#### 2.10. Секретари Приёмной комиссии:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- организует информационную работу Приёмной комиссии;
- готовит информацию к размещению на сайте РХГА, регламентированную Министерством науки и высшего образования РФ;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю Приёмной комиссии;
- проводит разъяснительную работу с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы для отчета по приёмной кампании.

### 3. Функции Приёмной 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 на текущий год;
- подготовка проектов приказов о зачислении обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приёмной кампании (протоколы заседания Приёмной комиссии);
- подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии 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.

#### **4. Права Приёмной 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 Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 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 Приёмной комиссии**

5.1. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приёмной комиссии. Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел в Академии.

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

5.2. Ответственный секретарь Приёмной 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 личных дел поступающих на период приёмной кампании до момента их зачисления и передачи в Учебно-методическое управление.

5.3. Приемная комиссия размещает на сайте РХГА и на информационном стенде Приёмной комиссии 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 РХГА.

5.5. Личные дела не поступивших, и тех поступающих, кто отказался от зачисления, хранятся в Приёмной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов на обучение. По истечении этого срока личные дела не поступивших, и тех поступающих, кто отказался от зачисления, с электронными образами документов подлежат уничтожению.

5.6. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренной номенклатурой дел РХГА.

## **6. Отчетность Приёмной комиссии**

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета РХГА.

6.2. Отчетными документами Приёмной комиссии являются:

- Правила приема в РХГА;
- приказы по утверждению состава Приёмной, экзаменационной, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные приказы и документы, обеспечивающие работу Приёмной комиссии.

6.3. Сведения о результатах приема в РХГА передаются по официальному запросу в Министерство науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.