

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тупикин Роман Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2022 12:44:11

Уникальный программный ключ:

395fe6935981fcdcb46de00085ff28c1b6d1e469e09bd058296f7194d09707dd

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКАЯ
ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Утверждено

от _____ 2022

Первый проректор

Смоленской Православной

Духовной Семинарии

_____ Гамиловский Д.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Смоленск 2022

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии **Религиозной организацией – духовной образовательной организацией высшего образования «Смоленская Православная Духовная Семинария Смоленской Епархии Русской Православной Церкви»** (далее – семинария, СПДС).

2. Приемная комиссия (ПК) создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется Положением о ней, утверждаемым ректором. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Правилами приема в СПДС.

- Приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры».

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.02.2022 №89 « Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программам ординатуры и программ ассистентуры-стажировки».

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утверждаемым Министерством образования и науки РФ;

- Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Смоленская Православная Духовная Семинария Смоленской Епархии Русской Православной Церкви».

- Внутренними установлениями Русской Православной Церкви и рекомендациями Учебного Комитета РПЦ.

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Семинарии.

4. Председателем ПК является ректор Семинарии. В состав приемной комиссии входят: первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по воспитательной работе, заведующий заочным отделением, ответственный секретарь, технический секретарь и другие лица. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Семинарии из числа преподавателей.

6. Проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ, а также внесение данных об абитуриентах осуществляет ответственное лицо по работе с ФИС ГИА и приема, назначенное приказом ректора семинарии.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Срок полномочий может быть уменьшен в случае принятия новых локальных актов, регулирующих прием в Семинарию и деятельность приемной, предметных и апелляционной комиссий.

8. Организация вступительных испытаний и прием в СПДС осуществляются в соответствии с:

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ;

– Правилами приема в СПДС;

– локальными актами Семинарии.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности, соблюдение закона о персональных данных и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Вопросы, связанные с работой ПК, выносятся на заседания ПК. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК и хранятся весь срок полномочий Приемной комиссии.

10. Ответственный секретарь ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

11. Информирование о работе Приемной комиссии и приемной кампании осуществляется через официальный сайт Семинарии согласно Правил приема.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

13. Поступающему, подавшему документы выдается расписка о приеме документов, второй экземпляр расписки хранится в личном деле до издания приказа о зачислении.

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

15. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

III. Организация вступительных испытаний

16. Перечень, формы и программы вступительных испытаний, шкала оценивания их результатов и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, устанавливается в соответствии с Правилами приема в Семинарию.

17. Вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно, организуются Приемной комиссией и проводятся соответствующими предметными комиссиями.

18. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее сроков, указанных в Правилах приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссий не указываются.

19. Программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ. Программа вступительного испытания профессиональной направленности составляется на основе Стандарта православного компонента начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования для учебных заведений Российской Федерации (утвержден решением Священного Синода Русской Православной Церкви 27 июля 2011 г., Журнал № 76).

20. Программы рассматриваются на заседании Приемной комиссии и утверждаются председателями соответствующих предметных комиссий. На основании программ составляются варианты заданий вступительных испытаний, карты ответов для проверяющих, бланки ответов для поступающих. Все материалы хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование. **Срок хранения составляет 6 месяцев после проведения экзамена.**

21. Ответственный секретарь ПК выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет экзаменаторов по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

22. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Правилами приема в семинарию, Положением о предметных комиссиях.

23. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 3 часа (180 минут).

24. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной системе согласно установленным рекомендациям.

25. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на неудовлетворительный и высший баллы. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной комиссии.

26. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями председателя предметной комиссии и ответственного секретаря ПК хранятся в личном деле абитуриента (письменная работа) и учебном отделе (экзаменационные ведомости).

27. Передача вступительных испытаний не допускается. Поступающие, получившие неудовлетворительную оценку на одном вступительном испытании, к остальным вступительным испытаниям не допускаются.

28. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

29. Порядок подачи и рассмотрения апелляций регламентируется Правилами приема и Положением о предметных комиссиях. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

30. Письменные работы зачисленных на обучение в семинарию хранятся в личном деле.

IV. Конкурсный отбор и зачисление

31. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение производится в соответствии с Правилами приема.

32. Сформированные ранжированные списки рассматриваются на заседании Приемной комиссии, которая выносит решение о зачислении по конкурсу.

33. Решение о зачислении утверждается приказом ректора Семианрии.

V. Отчетность Приемной комиссии

34. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в семинарию;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

35. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

36. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. Личные дела поступивших в семинарию, формируются в специальные папки. В состав личного дела обязательно входит:

- заявление о приеме студента;
- договор об образовании;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- экзаменационный лист;
- документы, подтверждающие особые права;
- заявление о согласии на зачисление;
- другие документы, предусмотренные Правилами приема и Уставом семинарии.

37. Личные дела поступающих, зачисленных в СПДС, сдаются в канцелярию.