

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии
Епископ Зарайский
Константин
«05» сентября 2019



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария»
Московской епархии
Русской Православной Церкви

Актуализировано на заседании Ученого совета
Протокол №36 от 29.05.2020

Коломна
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссий Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов от лиц, поступающих в Семинарию, организации проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, объективности оценки способностей поступающих в Семинарию.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области высшего образования и науки;
- нормативными актами и установлениями Священного Синода Русской Православной Церкви в области высшего духовного образования;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Семинарию;
- уставом Семинарии;
- настоящим Положением и другими локальными Семинарии.

1.4. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются распоряжением ректора Семинарии.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.2. Состав приемной комиссии Семинарии утверждается распоряжением ректора.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор Семинарии;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе;
- члены приемной комиссии - руководители структурных подразделений и преподаватели, назначаемые ректором.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается ректором Семинарии из числа сотрудников Семинарии.

2.5. Секретарь приемной комиссии организует работу:

- по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации;
- по формированию информационного материала для системы ФИС ГИА и приема;
- оформлению справочных материалов;
- образцов заполнения документов;
- обеспечению условий хранения документов приемной комиссии,

Секретарь приемной комиссии так же организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3. Полномочия и порядок работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающего и выполнение церковных и государственных требований к приему.

3.2. Приемная комиссия вправе решать вопросы, указанные в правилах приема и других локальных актов Семинарии, регламентирующих прием.

3.3. Решения приемной комиссией принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, при этом председатель комиссии имеет преимущественное право при голосовании.

3.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и секретарем.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Семинарию на очередной год;
- перечень направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение с указанием условий поступления;
- общее количество мест для приема на первый курс по программам бакалавриата;
- информацию о сроках проведения приема, о местах и способах приема прошений и необходимых документов для приема на обучение;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе, проводимых Семинарией самостоятельно;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, их программы;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;

- программы вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
- порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников различного уровня;
- информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- сроки приёма документов, сроки завершения приёма заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- расписание вступительных испытаний.

Данная информация размещается на сайте семинарии и на ее информационных стендах,

3.6. Приёмная комиссия размещает информацию о количестве поданных пиროшений на каждую программу высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте Семинарии для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение в Семинарию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения. После выхода распоряжения о зачислении личные дела хранятся в канцелярии.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение 5 лет.

3.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

Прием документов по особому распоряжению ректора может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

3.9. Приёмная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приёма; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путём направления в ФИС ГИА и приёма соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.10. Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. На основании полученных от поступающего документов приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. После завершения приемной кампании проректор по учебной работе Семинарии представляет на заседании Учёного совета отчёт о работе приёмной комиссии и результатах приёма на обучение за текущий год.

4.2. Отчетными документами Приёмной комиссии являются:

- Правила приёма в Семинарию на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие произведенный набор в текущем году;
- распоряжения по утверждению составов Приёмной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- распоряжение о зачислении;
- сведения, переданные в систему ФИС ГИА и приёма в о подававших документы и зачисленных;
- сведения по запросу о результатах приёма в Семинарию Учебному комитету Русской Православной Церкви, учредителю и т.д.