

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

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании

Ученого совета

Протокол № 13

«09» февраля 2017 г.

Ректор

Коломенская духовная семинарии
епископ Зарайский Константин



«10» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Коломна

2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Приемная комиссия формируется для:

- организации приема документов от поступающих в Семинарию;
- организации проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу;
- подготовки проектов распоряжений о зачислении в состав студентов;
- подготовки проектов распоряжений об исключении из распоряжений о зачислении;
- информирования поступающих или их законных представителей путем размещения на официальном сайте и информационных ресурсах приемной комиссии информации в соответствии с законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами Семинарии.

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

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере 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 актами Семинарии.

1.3 Состав приемной комиссии Семинарии утверждается распоряжением ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности ее членов.

Ректор назначает заместителя (заместителей) председателя.

В состав приемной комиссии могут входить проректоры Семинарии, заведующий заочным отделением, заведующие кафедрами, секретарь приемной комиссии,

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается ректором Семинарии из числа работников Семинарии.

1.5 Для организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно, дополнительных

профессиональных вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, председателем приемной комиссии утверждаются предметная экзаменационная и апелляционная комиссии. Состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Семинарии.

В экзаменационной и апелляционной комиссиях назначаются председатели и заместители председателей комиссий.

Допускается включение в состав предметной экзаменационной комиссии преподавателей других учебных заведений.

Полномочия приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий в вопросах организации приема утверждаются ректором Семинарии.

Председатели экзаменационной комиссии готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Срок полномочий экзаменационной и аттестационной комиссий устанавливается распоряжением ректора.

1.7 Для обеспечения работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий до начала приема документов распоряжением ректора формируется технический персонал из числа работников Семинарии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающего и выполнение правил приема в Семинарию и других локальных актов Семинарии.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Работа экзаменационной и апелляционной комиссий оформляется экзаменационными ведомостями и (или) протоколами, которые подписываются председателем и членами экзаменационной или апелляционной комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, предлагает состав экзаменационной и апелляционной комиссий, оборудует помещение для работы секретаря, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения поданных документов.

2.3 Приемная комиссия размещает необходимую информацию на информационном стенде и официальном сайте.

2.4 Подаваемые документы регистрируются с помощью компьютерной техники и специального программного обеспечения.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или с помощью законного представителя.

Подача документов через операторов почтовой связи и в электронной форме не предусмотрена.

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, прочие необходимые документы.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6 Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

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

2.8 Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Вступительные испытания, проводимые Семинарией, подробно описаны в «Правилах приема», ежегодно обновляющихся по 01 октября текущего года.

3.2 Расписания вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется в устанавливаемые ежегодно издаваемыми Правилами приема сроки.

В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день (дни) для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.

3.3 Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Семинарией форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

3.4 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные учредителем и прописанные Правилами приема.

Интервалы между экзаменами вступительных испытаний составляют, как правило, не менее 2-х дней.

По заявлению поступающего ему может быть предоставлено право сдать более одного вступительного испытания в один день.

3.5 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии.

Постоянно действующая приемная комиссия тиражирует материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания в необходимом количестве.

3.6 Председатель приемной комиссии, его заместитель, или, по их поручению, секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметной экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний для тиражирования.

Председатель предметной комиссии назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

В случае, если поступающие воспользовались правом сдачи более одного вступительного испытания в один день, необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний по остальным предметам выдается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии секретарю (его заместителю).

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.7 При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется правилами проведения вступительного испытания и дополнительно доводится до сведения абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдаются бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен.

3.8 Продолжительность вступительного испытания устанавливается в среднем, не более 3,5 часов (210 минут) без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с локальным актом Семинарии, регламентирующим проведение вступительных испытаний для этой категории лиц.

3.9 Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью на экзаменационной работе и в экзаменационную ведомость каждому поступающему.

3.10 Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена на листки устного ответа. На бланках ответа письменного тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии передает все экзаменационные материалы секретарю приемной комиссии.

3.11 Секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на титульных листах, в области регистрации и в области ответов на бланках ответов.

После шифровки титульные листы, а также область регистрации бланка ответов хранятся в сейфе у секретаря, а бланки ответов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Экзаменационные материалы поступающих, сдающих по их заявлению более одного вступительного испытания в день, по предметам вступительных испытаний, проводимых вне расписания, хранятся в сейфе у секретаря и передаются председателям предметных комиссий в дни проведения вступительных испытаний в соответствии с расписанием.

3.12 Проверка бланков ответов проводится только в помещении Семинарии и только экзаменаторами - членами предметной экзаменационной комиссии.

3.13 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.14 После проверки бланков ответов члены экзаменационной предметной комиссии заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем секретарь приемной комиссии проводят дешифровку работ, подбирают титульные и экзаменационные листы и передают их председателю предметной комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются секретарем.

3.16 Экзаменационные материалы зачисленных в Семинарию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами хранятся в архиве.

3.17 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии или секретаря в резервный день, определяемый расписанием вступительных испытаний.

3.18 Приемная комиссия должна ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных

стендах приемной комиссии, на официальном сайте в разделе «Пофамильные рейтинговые списки абитуриентов».