

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

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

Коломна

2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 На период проведения вступительных испытаний в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария) в форме и для своевременной подготовки к ним необходимых материалов формируются предметная экзаменационная комиссия (далее – предметная комиссия) и проверочная экзаменационная комиссия (далее – проверочная комиссия).

1.2 Предметная и проверочная комиссии в своей работе руководствуются:

- 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;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Семинарию;
- нормативными актами и установлениями Священного синода Русской Православной Церкви в области высшего духовного образования;
- уставом Семинарии;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Семинарии.

## **II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Предметная комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, а также по вступительным испытаниям профессиональной направленности, и осуществляет свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2 Предметная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Семинарии, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний. В состав предметной комиссии в случае необходимости могут быть включены работники других образовательных учреждений.

2.3 В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии.

2.4 Председатель предметной комиссии назначается распоряжением ректора, который является председателем приемной комиссии, до начала вступительных испытаний сроком на 1 год.

2.5 Состав и сроки работы комиссий утверждаются распоряжением ректора.

2.6 Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Предметная комиссия создается ежегодно для проведения вступительных испытаний в установленной Семинарией форме.

3.2 Основные функции предметной комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;
- составление итогового отчета о результатах работы предметной комиссии (при необходимости).

3.3 Предметная комиссия вправе:

- готовить и передавать в приемную комиссию, подготовительные курсы и подготовительное отделение информацию о типичных ошибках, допущенных поступающими, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих по данному предмету;
- готовить предложения по внесению изменений в рабочие учебные программы на основании анализа типичных ошибок в ответах поступающих.

### **IV. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2 Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве, представление их на утверждение председателю приемной комиссии, передача утвержденных материалов вступительных испытаний председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;

- выделение членов комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

#### 4.3 Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии перед председателем приемной комиссии.

#### 4.4 Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

#### 4.5 Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- согласовывать план-график работы.

#### 4.6 Член комиссии обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь

установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать приемную комиссию в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

## **V. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Проверочные комиссии создаются ежегодно для оценивания результатов вступительных испытаний в установленной Семинарией форме, сданных поступающими:

- подавшими прошение о сдаче более одного вступительного испытания в день (в отношении предметов, сданных в этот день не по расписанию);

- в резервные дни.

5.2 Основные функции предметной комиссии:

- участие в проведении вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомостей результатов проверки экзаменационных работ.

5.3 Проверочная комиссия вправе:

- готовить и передавать предметным комиссиям, на подготовительные курсы и подготовительное отделение информацию о типичных ошибках, допущенных поступающими, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих по данному предмету.

## **VI. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

6.2 Функции председателя комиссии:

- представление состава членов проверочной комиссии на утверждение приемной комиссии;

- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

#### 6.3 Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

#### 6.4 Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

#### 6.5 Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- согласовывать план-график работы.

#### 6.6 Член комиссии обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать приемную комиссию в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

7.1 Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

7.2 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии до начала вступительных испытаний, хранятся у председателя приемной комиссии. Варианты вступительных испытаний, не востребованные в ходе проведения вступительных испытаний, передаются председателю соответствующей предметной комиссии для принятия решения об их дальнейшем использовании.

7.3 Председатель или заместитель председателя приемной комиссии или, по их поручению, ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний для тиражирования. Ответственный секретарь приемной комиссии и председатель предметной комиссии (его заместитель) тиражируют материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания в необходимом количестве.

Председатель предметной комиссии (при необходимости – проверочной комиссии) назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

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

7.5 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 вступительных испытаний и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен (собеседование).

7.6 Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3 часов (180 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.

7.7 Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена (собеседования) 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 (проверочной) комиссии передает все бланки ответов, листки устных ответов или рисунки ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

7.8 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 ответственного секретаря в резервный день.

7.9 Ответственный секретарь или его заместитель 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 регистрационная часть бланка ответов хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки ответов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Ответственный секретарь (его заместитель) также передает председателю предметной комиссии экзаменационные материалы поступающих, сдававших в соответствии с их заявлениями более одного вступительного испытания в дни проведения вступительных испытаний по другим предметам.

7.10 Проверка бланков ответов проводится только в помещении Семинарии и только экзаменаторами - членами предметной и (или) проверочной комиссий.

7.11 Председатель предметной и (или) проверочной комиссий 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 соответствующей комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

7.12 После проверки бланков ответов члены предметной и (или) проверочной комиссий заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем ответственный



секретарь приемной комиссии или его заместитель проводят дешифровку работ, подбор экзаменационных и титульных листов и передают их председателю комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

7.13 Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью на экзаменационной работе, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

7.14 Экзаменационные материалы зачисленных в Семинарию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

8.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2 Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

8.3 Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.