

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Коломенской духовной семинарии
епископ Зарайский Константин


_____ 2015 г.

Принято на заседании
Ученого совета
«28» _____ 2015 г.

Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЯХ**

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

Коломна

2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности комиссии руководствуются принципами соблюдения прав граждан на образование и осуществляет приём лиц на обучение в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2011 г. №2895 (зарегистрирован Минюстом России 24.01.2012 г., регистрационный №23011), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Семинарии, локальными актами Семинарии, Правилами приёма в Семинарию, а также настоящим Положением.

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Приемная комиссия создается на период организации приема лиц, поступающих в Семинарию на обучение.

2.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Семинарии;
- заместитель председателя – проректор по воспитательной работе Семинарии;
- члены комиссии – сотрудники Семинарии, назначаемые ректором;
- секретарь.

2.4. Состав Приёмной комиссии утверждается распоряжением ректора.

2.5. На период отсутствия председателя Приёмной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя.

2.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.7. В период приёма документов Приёмная комиссия организует работу телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.8. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Семинарию.

2.9. На каждого поступающего в Семинарию Приёмная комиссия заводит личное дело.

2.10. Для регистрации документов всех поступающих в Семинарию Приёмной комиссией заводится Журнал регистрации.

2.11. Каждому поступающему в Семинарию выдаётся расписка о приёме документов.

2.12. Если поступающим в Семинарию необходим отпуск по месту работы на время экзаменов, то секретарем Приемной комиссии выдаётся соответствующая справка для оформления отпуска.

2.13. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

2.14. Поступающим в Семинарию в период проведения экзаменов запрещается пользоваться мобильной связью и другой электронной техникой.

2.15. Экзаменационные работы лиц, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах.

2.16. Экзаменационные работы лиц, не зачисленных в Семинарию, хранятся в архиве Семинарии.

2.17. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

2.18. Решения Приёмной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приёмной комиссии в присутствии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.19. Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии, членами комиссии и секретарем.

2.20. Секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

III. ПРЕДМЕТНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения вступительных экзаменов в Семинарию распоряжением ректора создается Предметная комиссия.

3.2. Состав Предметной комиссии утверждается ректором Семинарии.

3.3. Предметной комиссией готовятся материалы к вступительным испытаниям и представляются на утверждение в Приемную комиссию.

IV. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний распоряжением ректора Семинарии создается Апелляционная комиссия.

4.2. Состав Апелляционной комиссии утверждается ректором Семинарии.

4.3. По результатам вступительного испытания, проводимого Семинарией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценки результатов вступительного испытания.

4.5. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.6. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

4.7. Председатель Предметной комиссии участвует в рассмотрении апелляций, поданных в Апелляционную комиссию.

4.8. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.9. После рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

4.10. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт

ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).