

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской
Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной
комиссии



Роман Ткач

«30 августа» 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Воронеж

2019

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» создается для организации набора студентов, приема документов, поступающих в Семинарию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема на всех этапах его проведения.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным закон от 26 июля 2019 г. N 232-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки»;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» (№273 от 29.12.2012 г.);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 23 января 2014 г. № 36 с изменениями, внесенными на основании Приказа

Министерства просвещения Российской Федерации от 26 марта 2019 г. №131;

- Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации.
- Правилами приёма в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» на обучение по образовательным программа высшего образования – программам бакалавриата на 2020/2021 учебный год;
- Правилами приёма в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» на обучение по образовательным программа подготовки служителей Русской Православной Церкви на 2020/2021 учебный год;
- другими нормативными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом Семинарии;
- иными документами, утверждёнными ректором Семинарии.

1.5. Состав приемной комиссии Семинарии утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари, председатели предметных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий руководители структурных подразделений Семинарии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который так же ведёт личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) и назначается ректором Семинарии из числа преподавателей или сотрудников Семинарии.

1.8. Для своевременной подготовки необходимых программ и материалов для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров и программам подготовки служителей Русской Православной Церкви, приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели.

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

Председатель апелляционной комиссии руководит работой по приему, регистрации и рассмотрению апелляций поступающих.

1.9. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Семинарии, утверждается приказом ректора.

1.10. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, и структурных подразделений Семинарии в вопросах организации приема студентов определяются Федеральным законом об образовании (№273 от 29.12.2012), приказами и распоряжениями Министерства науки и образования РФ, Уставом и настоящим Положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора

утверждается технический персонал (рабочие группы) отборочных комиссий из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Семинарии.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

2.1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Семинарию.

2.2. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Министерства науки и образования РФ и нормативными документами Семинарии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии размещается информация, регламентирующая процедуру приема в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.6. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются Приемной комиссией ежедневно.

2.7. Подача заявления о приеме в Семинарию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах) и вносятся в ФИС ГИА (федеральной информационной системе ГИА и приёма). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и ответственного секретаря и скрепляется печатью. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Семинарии (за исключением сроков, определенных Порядком приема). В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются также следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;
 - с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца об образовании;
 - с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
- 2) согласие поступающего на обработку персональных данных;
- 3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- 4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:
- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций, включая организацию, в которую подается данное заявление;
 - при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в Семинарию, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами, Семинария возвращает документы поступающему.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Приемная комиссия предоставляет поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.9. Указанные документы помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки и специальности).

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка в приеме документов.

2.11. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в канцелярию Семинарии. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Канцелярии в течение одного года с момента начала приема документов.

2.12. Для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, при приеме в Семинарию по результатам вступительных испытаний, установленных Семинарией, приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Решение оформляется соответствующим протоколом.

2.13. Вся необходимая информация о поступающих в соответствующие сроки отправляется в ФИС ГИА и приема.

2.14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ поступающего путем проверки результатов ЕГЭ в федеральной информационной системе ГИА и приёма.

2.15. Вся необходимая информация о поступающих в соответствующие сроки отправляется в ФИС ГИА и приема.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. В качестве результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам подготовки служителей Русской Православной Церкви по очной и заочной формам обучения приёмной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

3.2. Для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешается проходить вступительные испытания в форме и по материалам Семинарии, Приёмной комиссией организуются вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно.

3.3. Программы вступительных испытаний, для поступающих на обучения по программам бакалавриата и программам подготовки служителей Русской Православной Церкви утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

3.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, вопросы к собеседованию, темы сочинений) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации и Церковных образовательных стандартов основных образовательных программ подготовки служителей Русской Православной Церкви, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях

посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.

3.5. Вступительные испытания в Семинарию проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

3.6. Расписание вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата и время, место проведения экзамена, дата объявления результатов и апелляция) утверждается председателем или заместителем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и получает экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов не допускаются.

3.8. Особенности организации проведения вступительных испытаний в Семинарии отражаются в Правилах приема. На вступительных испытаниях по программам бакалавриата, программам подготовки служителей Русской Православной Церкви (в том числе дополнительных вступительных испытаниях) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе

калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Расписание вступительных испытаний по программам бакалавриата и программам подготовки служителей Русской Православной Церкви, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня 2020 г. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

3.10. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая

время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.11. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Семинарией системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе) подписывается двумя экзаменаторами.

3.12. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.13. Ответственный секретарь передаёт письменные работы председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами для проверки.

3.14. Проверка письменных работ проводится только в помещении Семинарии и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.15. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы. Результаты заносятся в экзаменационный лист и протокол предметных экзаменационных комиссий.

3.16. Письменные работы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.17. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по решению председателя (заместителя) Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.18. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний вывешиваются на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии Семинарии, и на стендах приемной комиссии и в ФИС ГИА и приема.

4. Организация вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями.

4.1. Семинария не принимает на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья в связи с наличием особых требований к поступающим, вытекающих из внутренних установлений Русской Православной Церкви. (Основание: п. 11 ст. 87 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012: «... духовные образовательные организации вправе устанавливать дополнительные к предусмотренным настоящим Федеральным законом условия приема на обучение, права и обязанности обучающихся, основания для их отчисления, вытекающие из внутренних установлений соответствующей религиозной организации или централизованной религиозной организации, в ведении которых находятся эти образовательные организации»).

5. Рассмотрение апелляций

5.1. 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.

5.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Положением об апелляционной комиссии Семинарии, которое разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению приема в образовательные учреждения высшего образования, Уставом Семинарии, Правилами приема в Семинарию и иными локальными актами Семинарии.

6. Порядок зачисления

6.1. Процедуре зачисления на первый курс по программам высшего образования предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии конкурсных списков поступающих, подавших документы для приема. Правила формирования конкурсных списков, поступающих определяются Правилами приема в Семинарию исходя из различных условий по каждой совокупности условий поступления. В конкурсных списках по каждому поступающему указывается наличие заявления о согласии на зачисление и заверенной копии документа установленного образца или предъявлении его оригинала для заверения копии приёмной комиссией (для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг) по очной и заочной форме обучения.

6.2. Зачисление проводится в соответствии со сроками, установленными Правилами приема в Семинарию. Решение приемной комиссии о зачислении

в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

Возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов. За задержку, за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель приемной комиссии, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Приемная комиссия Семинарии оставляет за собой право продлить срок приема документов у поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг в случае необходимости и организовать проведение вступительных испытаний в более поздние сроки, о которых будет объявлено дополнительно на официальном сайте и информационных стендах.

6.4. Приказы о зачислении вносятся в ФИС ГИА и приема и размещаются на информационном стенде приемной комиссии, и на официальном сайте Семинарии и будут доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. Отчетность приемной комиссии

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

- правила приема в Семинарию;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы
- конкурсные списки;

- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

7.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

7.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совещании у ректора Семинарии.