

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зинковский Евгений Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2021 16:15:57
Уникальный программный ключ:
aa57e4acca81140c0133bdb4b5cd57b6f02a123d53f69c8e4953f829f9af819

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Ученого совета
Никола-Угрешской
духовной семинарии
протокол № 16
от «11» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Никола-Угрешской
духовной семинарии


_____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Николо-Угрешская Духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее соответственно – Положение, Семинария) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);

– Приказом Минобрнауки России от 30.08.2019 № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом Семинарии;

– Локальными нормативными актами Семинарии.

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Семинарии.

1.3. На Приемную комиссию Семинарии возлагается организация набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в Семинарию на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров и магистров.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные организации высшего образования, Уставом Семинарии, ежегодными Правилами приема в Семинарию, локальными нормативными актами Семинарии и настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора Семинарии о составе Приемной комиссии.

2. Состав, структура и полномочия Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Семинарии является коллегиальным органом. Председателем Приемной комиссии является ректор Семинарии.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя комиссии, входят:

– заместитель председателя Приемной комиссии;

– ответственный секретарь Приемной комиссии;

– заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Функции приемной комиссии:

– разрабатывает проекты локальных нормативных актов в части приема на 1 курс и по мере необходимости вносит в них дополнения и изменения;

– участвует в подготовке и распространении рекламно-информационных материалов среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки и процедуре поступления;

– обеспечивает информирование поступающих (на официальном сайте Семинарии и информационном стенде Приемной комиссии) об условиях поступления в соответствии с ежегодными Правилами приема в Семинарию: перечень необходимых документов для поступления, перечень направлений подготовки и вступительных испытаний, количество мест для приема, сроки приема документов, сроки проведения вступительных испытаний для разных категорий поступающих, порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; порядок проведения конкурса и зачисления в число студентов;

– согласовывает состав предметных экзаменационных комиссий из числа лиц, рекомендованных председателями соответствующих комиссий.

2.4. Приемная комиссия обязана контролировать достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в ФИС ЕГЭ и приема данных об участниках ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ и о подтверждении правильности предоставленных сведений о результатах ЕГЭ.

2.5. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц поступающих организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.7. Для проведения вступительных испытаний создаются Экзаменационные и Апелляционные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам и дисциплинам профессиональной и творческой направленности.

2.8. Для подготовки и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам подготовки бакалавров и магистров, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов приказом ректора Семинарии утверждаются председатели Экзаменационных комиссий.

2.9. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- формирование состава экзаменационной комиссии;
- подготовка (редактирование) программы вступительного испытания в соответствии с требованиями Порядка приема;
- подготовка экзаменационных материалов (билеты, тесты, вопросы для собеседования и др.) в соответствии с программой вступительного испытания;
- разработка критериев оценивания вступительных испытаний;
- инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- участие в проведении заседаний апелляционной комиссии.

2.10. Составы Экзаменационных и Апелляционных комиссий формируются из числа преподавателей и научно-педагогических работников Семинарии и утверждаются приказом ректора Семинарии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

2.11. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

2.12. Для обеспечения приема документов поступающих и формирования личных дел студентов, зачисленных на 1 курс, приказом ректора утверждается технический персонал Приемной комиссии, формируемый из числа учебно-вспомогательного персонала Семинарии и (или) сотрудников Канцелярии Семинарии. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты Семинарии.

2.13. Технический персонал Приемной комиссии:

- обеспечивает прием и хранение документов поступающих, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку списков поступающих по каждому конкурсу, подготовку протоколов и приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров и магистров;
- возвращает документы поступающему (доверенному лицу) при представлении им лично заявления об отзыве документов или после завершения процедур зачисления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Семинарии до начала приема документов размещает необходимую информацию в соответствии с Порядком приема.

3.5. Приемная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения, обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Семинарии для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Семинарию.

3.6. Прием документов от поступающих (доверенных лиц) проводится техническим персоналом Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Семинарию на текущий год. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления хранятся в Учебной части Семинарии.

3.7. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о зачете результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об учете индивидуальных достижений поступающих на обучение по программам бакалавриата и магистратуры, о допуске поступающего на обучение по программам бакалавриата к вступительным испытаниям, проводимым Семинарией самостоятельно, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте Семинарии.

3.8. Приемная комиссия контролирует процесс приема документов поступающих, проведение вступительных испытаний и наличие всех необходимых документов в личном деле поступающего, проводит конкурсный отбор и зачисление студентов на 1 курс.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Семинарии.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Семинарию;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Сведения о результатах приема в Семинарию передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, а также в Учебный комитет и другие структурные подразделения Русской Православной Церкви.