



Религиозная организация —
духовная образовательная организация
высшего образования
Хабаровской епархии
Русской Православной Церкви
«Хабаровская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Хабаровской духовной семинарии

и.и.и. Табачников

« 15 » _____ 2020 г.



**Положение о порядке создания, полномочиях и порядке
деятельности Приёмной комиссии Религиозной организации —
духовной образовательной организации высшего образования
Хабаровской епархии
Русской Православной Церкви
«Хабаровская духовная семинария»**

г. Хабаровск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Хабаровская духовная семинария» (далее соответственно – Приёмная комиссия, Семинария).

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организационного обеспечения проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, включающего:

- информирование поступающих об условиях приёма на обучение;
- приём документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом Семинарии;
- Правилами приёма в Семинарию на очередной учебный год;
- настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Семинарии.

2. Порядок создания Приёмной комиссии

2.1. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год (с мая по май).

2.2. Состав Приёмной комиссии Семинарии утверждается ежегодно приказом ректора Семинарии.

2.3. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии – ректор Семинарии;
- заместители Председателя Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь), назначаемый из числа сотрудников Семинарии;
- члены приёмной комиссии, назначаемые из числа руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования.

2.4. В состав Приёмной комиссии могут быть включены академические руководители образовательных программ высшего образования, иные работники структурных подразделений Семинарии, осуществляющих деятельность по организации приёма абитуриентов на программы бакалавриата.

2.5. В состав Приёмной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

3. Полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных и церковных требований к приёму в Семинарию.

3.2. Работу Приёмной комиссии и её делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

3.3. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приёма в Семинарию на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих приём в Семинарию.

3.4. Решения Приёмной комиссии принимаются на заседании Приёмной комиссии. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

3.4.1. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.4.2. В случае равенства числа голосов при голосовании может проводиться повторное голосование по вопросу на том же заседании Приёмной комиссии.

В случае равенства голосов при повторном голосовании принимается решение, за которое голосовал Председатель Приёмной комиссии.

3.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Приёмной комиссии или заместителем председателя Приёмной комиссии и ответственным секретарём или заместителем ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь организует работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приёмной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приёма), подбору технического персонала, оборудованию

помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.7. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

3.7.1. правила приёма в Семинарию на очередной учебный год;

3.7.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется приём на обучение, с указанием условий поступления;

3.7.3. общее количество мест для приёма на первый курс для обучения по программам высшего образования;

3.7.4. количество мест, финансируемых за счёт средств Русской Православной Церкви;

3.7.5. информацию о сроках проведения приёма, о местах и способах приёма заявлений и необходимых документов для приёма на обучение;

3.7.6. информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приёма на обучение через отделения почтовой связи;

3.7.7. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых Семинарией самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний;

3.7.8. перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности (далее – дополнительные вступительные испытания), их программы;

3.7.9. перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;

3.7.10. программы вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;

3.7.11. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3.7.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;

3.7.13. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.7.14. особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.7.15. информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

3.7.16. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.7.17. сроки приёма документов, сроки завершения приёма заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации;

3.7.18. расписание вступительных испытаний;

3.7.19. порядок организации процедуры зачисления иностранных граждан на места, финансируемые за счёт средств Русской Православной Церкви.

Перечисленная в п.3.7. информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, устав Семинарии размещаются на сайте и на информационных стендах Семинарии.

3.8. В период приёма документов для поступления на обучение Приёмная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте Семинарии для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение в Семинарию.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения. После выхода приказа о зачислении личные дела передаются в канцелярию Семинарии.

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение 5 лет.

3.10. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.11. Приёмная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приёма; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путём направления в ФИС ГИА и приёма соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. На основании полученных от поступающего документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4. Отчётность Приёмной комиссии

4.1. После завершения приёма на обучение в Семинарию проректор по учебной работе Семинарии представляет на заседании Учёного совета

Семинарии отчёт о работе Приёмной комиссии и результатах приёма на обучение за текущий год.

4.2. Отчетными документами Приёмной комиссии также являются:

4.2.1. Правила приёма в Семинарию на очередной учебный год;

4.2.2. приказы о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям;

4.2.3. приказы по утверждению составов Приёмной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы заседаний Приёмной комиссии;

4.2.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.6. расписания вступительных испытаний;

4.2.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

4.2.8. приказы о зачислении;

4.2.9. сведения, переданные в ФИС ГИА и приёма в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в Семинарию.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в Семинарию могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.