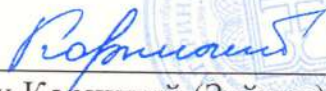


Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 03-(74)-УС-21/22
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


иеромонах Корнилий (Зайцев)
«24» декабря 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯХ
И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия функционирует с целью организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2020 № 59805);
- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2021 г. № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"» (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2021 № 64981);
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);

- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом Семинарии;
- Правилами приема в Семинарию на очередной учебный год;
- настоящим положением;
- иными законодательными актами РФ;
- иными локальными актами Семинарии.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Семинарию, а также иными локальными актами, регламентирующими прием в Семинарию.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются ректором семинарии.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Семинарии.

2.2. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается ректором Семинарии.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Семинарии.

2.4. В состав Приемной комиссии входят проректоры Семинарии, ответственный секретарь Приемной комиссии, заведующие кафедрами Семинарии, представители профессорско-преподавательского состава.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Семинарии утверждается технический персонал, обеспечивающий прием, из числа сотрудников Семинарии.

2.7. Для выполнения отдельных функций из числа членов Приемной комиссии могут формироваться подкомиссии. Состав подкомиссий утверждается приказом ректора.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательства и определяет обязанности членов Приемной комиссии.

3.2. Председатель Приемной комиссии утверждает пофамильные списки поступающих, участвующих в конкурсе на поступление в Семинарию, расписания вступительных испытаний, проводимых в Семинарии.

3.3. Работу и делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии Семинарии.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Правил приема в Семинарию.

4.2. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печать круглой формы Семинарии, бланк письма с полным наименованием Семинарии в соответствии с Уставом и наименованием «Приемная комиссия», штамп для документов (Приложение № 4).

4.3. Оттиск печати Семинарии, или штампа для документов Приемная комиссия проставляет на документах, согласно перечню (Приложение № 1) для заверения подписей работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

4.4. Бланк Приемной комиссии (Приложение № 2) используется для оформления документов согласно Приложению № 3. Хранение круглой печати Семинарии осуществляет канцелярия Семинарии. Хранение штампа для документов осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.5. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами.

4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, подготовке справочных материалов и доведение их до Приемной комиссии, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.8. В установленные законодательством сроки Приемная комиссия объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет, а также в иных информационных ресурсах.

4.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление (специальности), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.10. Прием документов проводится в сроки, определенные Правилами приема в Семинарию.

4.11. Прием документов, необходимых для поступления, осуществляется тремя способами: предоставляются поступающим лично, или доверенным лицом в Семинарию, направляются в Семинарию через операторов почтовой связи общего пользования, либо посредством сервиса «Приемная комиссия онлайн» через официальный сайт Семинарии.

4.12. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Семинарию поступающим, или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов, заверенная штампом Приемной комиссии и подписью технического специалиста, ответственного за прием документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, иные необходимые документы.

4.14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающим в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.15. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.16. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия информирует поступающего о порядке и месте подачи заявления для сдачи ЕГЭ или принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям в установленной Семинарией форме,¹ определяет условия участия в конкурсе и информирует его об этом.

4.17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Семинарией самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы Экзаменационных и Апелляционных комиссий. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Семинарии.

5.2. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются отдельными положениями о них, утверждаемыми ректором Семинарии.

5.3. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приема в Семинарию.

5.4. Вступительные испытания оцениваются по 100 балльной шкале.

5.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в полном соответствии с Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Правилами приема в Семинарию.

5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня посредством размещения на официальном сайте Семинарии и на стенде Приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов Экзаменационных комиссий не указываются. В расписании

¹ В соответствии с Правилами приема в Семинарию и порядком проведения вступительных испытаний, предусмотренным в положении об Экзаменационной комиссии.

вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительной причине. Уважительная причина пропуска вступительного испытания подтверждается документом, предъявляемым абитуриентом в Приемную комиссию.

5.7. Семинария проводит вступительные испытания очно, в том случае, если нет иных распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.8. Семинария имеет право проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

5.9. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем Приемной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.10. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

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

5.12. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

5.13. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Семинарией форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, технологии проведения, критериям оценки.

5.14. По окончании письменных вступительных испытаний председатель Приемной комиссии передает экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.15. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает шифровку письменных работ. Зашифрованные экзаменационные работы без титульного и экзаменационного листов передаются в Экзаменационную комиссию для проверки.

5.16. Проверка экзаменационных работ осуществляется членами Экзаменационной комиссии в помещениях Семинарии.

5.17. По результатам проверки письменных работ формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются председателем экзаменационной комиссии.

5.18. Бланки ответов и экзаменационные листы зачисленных в Семинарию хранятся в личных делах студентов, не зачисленных –

уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.19. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

5.20. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, определяемый расписанием.

5.21. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.22. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Порядок создания, полномочия и порядок деятельности Апелляционной комиссии в Семинарии, в рамках проведения вступительных испытаний, определяется положением об Апелляционной комиссии.

6.2. Для рассмотрения апелляций приказом ректора создаются Апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели.

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

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

6.5. Заявление об апелляции по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) подаются в конфликтную

комиссию, создаваемую в регионе проведения ЕГЭ в установленном Министерством науки и высшего образования РФ порядке. Абитуриент в установленном порядке имеет право подать в Федеральную конфликтную комиссию апелляцию результатов ЕГЭ в течение установленного количества дней с момента объявления результатов.

6.6. Заявление об апелляции подается поступающим лично (или доверенным лицом) в Приемную комиссию в часы ее работы в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

6.7. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством РФ полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.8. Члены Апелляционной комиссии, в присутствии поступающего, повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчета суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы. На апелляции с несовершеннолетним поступающим вправе присутствовать один из его родителей (законный представитель).

6.9. После рассмотрения апелляций Апелляционная комиссия принимает решение о изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.10. При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается простым большинством голосов.

6.11. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае изменения экзаменационной оценки соответствующие изменения вносятся в экзаменационную ведомость, экзаменационный лист и экзаменационную работу. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

6.12. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

6.13. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в число студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приема в Семинарию.

7.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Семинарии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе на поступление в другие учебные заведения.

7.4. Приемная комиссия передает документы зачисленных в Семинарию абитуриентов в канцелярию Семинарии не позднее, чем за 5 дней до начала занятий. Канцелярия передает сведения о зачисленных и иные документы в учебный отдел Семинарии.

7.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении. В случае возврата оригиналов документов посредством операторов почтовой связи общего пользования, документы хранятся в Приемной комиссии до востребования.

7.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приемной кампании и отчитывается на очередном заседании Ученого совета Семинарии.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Семинарию;
- приказы по утверждению составов Приемной, Экзаменационных, Апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

Приложение № 1

к положению о Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Перечень документов,
на которые проставляется оттиск штампа Приемной комиссии

1. Пропуск поступающего для участия во вступительных испытаниях.
2. Копии документов, предоставляемых поступающим в Приемную комиссию.
3. Справка (выписка из протокола) о рекомендации к зачислению.
4. Справка (расписка) о передаче документов для поступления в Семинарию.
5. Протоколы экзаменационных комиссий.
6. Экзаменационные листы.



РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ЕПАРХИЯ

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ — ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**
ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Лицензия ФНСОпН № 1642 от 11.09.2015. ИНН 6663072988 КПП 668501001 ОКПО 50308246 р/с 40703810238050000006 ОАО «АЛЬФА-БАНК» БИК 046577964
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 57, тел. +7 (343) 311-99-40, e-mail: info@epds.ru²

00.00.2022 № 000

Руководителю

(указание образовательной
организации)

Настоящим направляем запрос о подтверждении баллов о сдаче единого государственного экзамена по предметам русский язык и история на абитуриента Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» Иванова Ивана Ивановича, 03.09.2003 г.р.³

Ректор, Председатель

Приемной комиссии

иеромонах Корнилий (Зайцев А.А.)

² Приложение № 2 к положению о Приемной комиссии Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви». Образец бланка Приемной комиссии.

³ Текст не является обязательным образцом.

Приложение № 3

к положению о Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Перечень документов,
оформляемых на бланках Приемной комиссии

1. Справка (выписка из протокола) о рекомендации к зачислению.
2. Справка о полученных результатах вступительных испытаний.
3. Запросы в образовательные учреждения.

Приложение № 4

к положению о Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Оттиск штампа Приемной комиссии

