

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»
Центр подготовки церковных специалистов имени сщмч. Фаддея (Успенского)

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 02-160-УО-40/21
« 18 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


иеромонах КОРНИЛИЙ (Зайцев)

« 30 » сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА
в Религиозную организацию высшего образования
**«Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»**

на обучение по образовательной программе подготовки церковных специалистов
(педагогов, директоров воскресных школ)

на 2021/2022 учебный год

Екатеринбург 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок организации Приемной комиссии на обучение по программе подготовки церковных специалистов (педагогов и директоров воскресных школ) Центра подготовки церковных специалистов имени сщмч. Фаддея (Успенского) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».
- 1.2. Для организации набора на обучение, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших вступительные испытания, создается Приемная комиссия.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", иными законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, распорядительными документами Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии, распоряжениям Ректора и Ученого совета, настоящим Положением.
- 1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программе осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.5. На обучение по программе подготовки церковных специалистов (педагогов и директоров воскресных школ) принимаются граждане православного вероисповедания, имеющие образование не ниже среднего основного общего.
- 1.6. Приём граждан на обучение осуществляется на основании письменного прошения.
- 1.7. Сроки приёма прошения с приложением необходимых документов устанавливаются со 2 по 27 августа.
- 1.8. Осуществляется получение и обработка полученных в связи с приёмом персональных данных лиц, поступающих на обучение, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 1.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пунктах 3.1 – 3.2 настоящего Положения.

1. Организация приема

- 1.1. В целях организации приёма на обучение по программе подготовки церковных специалистов (педагогов и директоров воскресных школ) издаётся распоряжение, в котором определяются следующие положения:
- 1) сроки: приёма документов, проведения вступительных испытаний, оглашения результатов вступительных испытаний;
 - 2) состав Приёмной комиссии;
 - 3) время и место приёма документов.
- 1.2. При приёме на обучение обеспечиваются соблюдение прав граждан, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.
- 2.3 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых лицами, поступающими на обучение, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) и церковные органы и организации.

2. Прием документов от поступающих

- 2.1. Гражданин, в целях поступления на обучение, предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации) и представляет письменное прошение (на государственном языке Российской Федерации), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 2.2. При подаче прошения поступающий представляет следующие документы:
- 1) свидетельство о Крещении, оформленное надлежащим образом (при наличии);
 - 2) документ установленного образца об образовании;
 - 3) документы установленного образца от психиатра и нарколога;
 - 4) письменная рекомендация от руководителя канонического подразделения (иного священнослужителя, в пастырском окормлении которого находится поступающее лицо) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению;
- В случае, если в процессе обучения в Центре подготовки церковных специалистов студент поменяет приход, от настоятеля которого получено благословение на обучение, необходимо предоставить благословение священнослужителя нового прихода (по форме приложения № 2).
- 5) анкета поступающего по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
 - 6) автобиография с указанием сведений согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
 - 7) две фотографии формата 3x4 см;

8) копия паспорта (сведения о фамилии, имени, отчестве и об органе, выдавшем документ, сведения о прописке).

- 2.3. Сведения, предоставленные поступающим в документах, предусмотренных в пункте 3.2 настоящего Положения, должны соответствовать документу, удостоверяющему личность. В случае несоответствия данных должен быть предоставлен документ, подтверждающий изменение данных.
- 2.4. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные его формой и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему на основании решения Приёмной комиссии.
- 2.5. Лица, поступающие на обучение, представляют документы лично или в электронном виде (при соответствующем распоряжении Ректора Екатеринбургской духовной семинарии). Направление документов по почте допускается только в исключительных случаях.
- 2.6. Лицо, поступающее на обучение, вправе подать документы, предусмотренные в подпунктах 1-3 пункта 3.2 настоящего Положения, в копиях.
- 2.7. Верность копии документов, представляемых лицом, поступающим на обучение, удостоверяется им лично путём указания слов «копия верна», подписи и даты удостоверения верности копии, в исключительном случае – председателем Приёмной комиссии.

3. Порядок оформления приема документов и личного дела абитуриента

- 3.1. В подтверждение приёма документов от лица, поступающего на обучение, составляется расписка в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, в двух экземплярах, один из которых выдаётся поступающему.
- 3.2. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал предоставленных документов. Документы должны возвращаться в течение трёх рабочих дней после подачи заявления.
- 3.3. На каждого поступающего оформляется личное дело абитуриента, в котором хранятся все сданные документы, в соответствии с порядком, предусмотренным приложением № 6 к настоящему Положению.

4. Вступительные испытания

- 4.1. При приёме на обучение по программе подготовки церковных специалистов (педагогов и директоров воскресных школ) проводятся вступительные испытания в которые входят вступительный экзамен (в письменной форме) и собеседование (в устной форме).

- 4.2. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется ведомостью, в которой фиксируется мнение Приемной комиссии.
- 4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной десятибалльной системе.
- 4.4. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых способностей и качеств, необходимых для обучения по реализуемой программе.

5. Зачисление на обучение

- 5.1. По итогам вступительных испытаний руководителем Центра подготовки церковных специалистов издаётся распоряжение о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией, приложением к которому является алфавитный перечень указанных лиц.
Распоряжение с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и оглашается в собрании лиц, участвовавших во вступительных испытаниях, в день начала установочной сессии.
- 5.2. В личном деле делается отметка из приказа о зачислении. Личные дела обучающихся хранятся в течение срока, установленного законодательством.
- 5.3. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в течение пяти лет.
- 5.4. Лица, окончившие катехизаторско-педагогические курсы при Отделе церковно-приходских школ, зачисляются на обучение без экзаменов.

6. Порядок организации работы Приемной комиссии

- 6.1. Приемная комиссия создается для проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших испытания.
- 6.2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна основываться на соблюдении прав личности в соответствии с каноническими правилами Православной Церкви.
- 6.3. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 6.4. Для всех поступающих в семинарию Приёмной комиссией заводится Журнал регистрации.
- 6.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются Председателем Приемной комиссии.

- 6.6. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя Центра подготовки церковных специалистов, который является Председателем Приемной комиссии.
- 6.7. В состав Приемной комиссии входят:
- Руководитель центра подготовки церковных специалистов– председатель Приемной комиссии;
 - Руководитель Сектора церковно-приходских школ;
 - Преподаватели (в т.ч. священнослужители);
 - Духовник.
- 6.8. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует специалист Центра.
- 6.9. Приемная комиссия определяет и объявляет перечень вступительных испытаний, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих.
- 6.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.
- 6.11. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 6.12. Решения Приемной комиссии оформляются итоговой ведомостью.
- 6.13. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

**Ректору
Екатеринбургской духовной семинарии
иеромонаху Корнилию (Зайцеву)**

преподавателя церковно-приходской школы (прихожанина)
храма во имя _____

города _____

Епархии _____

Фамилия Имя Отчество (Р.п.)

ПРОШЕНИЕ

Ваше Преподобие, смиренно прошу Вашего благословения на поступление в Центр подготовки церковных специалистов имени сщмч. Фаддея (Успенского) на обучение по направлению «Подготовка педагогов и директоров воскресных школ».

«__» _____ 20__ г.

подпись (имя фамилия)

Русская Православная Церковь
Московский патриархат
Екатеринбургская епархия

Приход во имя _____
Города (села) _____
Округа _____

Благословение

Дается _____ на обучение в
Центре подготовки церковных специалистов имени сщмч. Фаддея
(Успенского) при Екатеринбургской духовной семинарии по
направлению: Подготовка педагогов и директоров воскресных
школ.

Краткая характеристика поступающего:

_____ (как давно в Церкви, литургическая жизнь, помощь на приходе, семейное положение и т.п.)

Дата

Подпись священника

Печать прихода

АНКЕТА

ФИО (полностью) _____

Храм _____

город (село) _____

Адрес (место жительства) б2____ (индекс) г.(с.) _____

Дата рождения _____

Год и место крещения _____

Имя в крещении _____

Начало церковной жизни (с какого времени Вы регулярно причащаетесь)

Семейное положение (холост/не замужем, женат/замужем (каким браком), разведен(а)) _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ “_” _____ г.

Образование: среднее, среднее специальное, высшее; педагогическое – не педагогическое (подчеркнуть).

Учебное заведение (расшифровать) _____

Специальность по диплому _____

Духовное образование (если есть) _____

Место работы, должность _____

Какое послушание выполняете при храме _____

Ваш телефон (дом., раб.) _____ e-mail _____

Священник, благословивший поступление в Центр подготовки церковных специалистов (Имя, фамилия, телефон; название храма) _____

Тел.храма _____ Дата _____ Подпись _____

Зачислен _____ Приказ № _____

Выпуск _____

зачетная книжка № _____

Диплом № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле

№	Наименование	Дата приема документа	№ листа	Примечание
Документы для зачисления				
1.	Прошение на имя Правящего Архиепископа.			
2.	Письменное благословение настоятеля прихода (духовника).			
3.	Справка от психиатра			
4.	Справка от нарколога			
5.	Автобиография.			
6.	2 фото 3 * 4 см.			
7.	Копия паспорта			
8.	Копия документа об образовании.			
9.	Копия Справки (свидетельства) о крещении			
10.	Копия сертификата об окончании катехизаторско-педагогических курсов			
Для поступающих из других епархий необходимо дополнительно				
11.	письменное благословение Правящего Архиепископа соответствующей епархии.			
12.	Материалы вступительных испытаний (тест)			
13.	Заявление об академическом отпуске			
14.	Заявление о восстановлении			
15.	Заявление об отчислении			
16.	Заявление о смене фамилии			
17.	Копия свидетельства о браке			
18.	Заявление о выдаче академической справки			
19.	Копия академической справки (выданной)			
20.	ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН Протокол аттестационной комиссии № от « » июня 20 г.			
21.	ДИПЛОМНАЯ РАБОТА Протокол аттестационной комиссии № от « » июня 20 г.			
22.	Копия выданного диплома			
23.	Копия приложения к выданному диплому			
24.	Зачетная книжка			
25.				
26.				
27.				
28.				

студента _____
(Ф.И.О.)

Примерный план написания автобиографии для поступающих в Центр подготовки церковных специалистов имени сщмч. Фаддея (Успенского)
(пишется в свободном повествовательном стиле)

- Я, Ф. И. О., родился (число, месяц, год и место рождения).
 - Где (храм, епархия) принял таинство Крещения.
 - Указать особые обстоятельства прихода к вере, особые жизненные обстоятельства.
 - Семейное положение: холост (не замужем), женат (замужем), церковным или гражданским браком (дата вступления в брак), разведен(а) (дата развода), Ф.И.О. супруга, дети, их возраст.
 - Учился ли в светских и духовных учебных заведениях (название учебного заведения (факультета) и период обучения). Указать специальность, ученую степень, звание (все, если несколько).
 - Указать данные о работе (организация, место, профессия, период работы).
 - Указать данные о прохождении церковного послушания (храм, епархия, в качестве кого, какое время).
 - В случае наличия монашеского (иноческого) пострига, указать, где, когда и кем совершен постриг.
 - В случае наличия священного сана или сана церковнослужителя указать, где, когда и кем совершена хиротония или хиротесия.
 - Указать, был ли переход из других религий, конфессий или сект.
 - Был ли судим церковным или гражданским судом.
 - В случае наличия светских или церковных наград – указать их.
 - Есть ли вредные привычки.
 - Цель поступления в Центр подготовки церковных специалистов (направление «Подготовка педагогов и директоров воскресных школ»).
- Дата, подпись (полная)

Екатеринбургская духовная семинария
Центр подготовки церковных специалистов
имени сщмч. Фаддея (Успенского)
Подготовка педагогов и директоров воскресных школ
РАСПИСКА

В приеме документов

От _____
(Ф.И.О)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ
(отмечены галочкой)

- 1. письменное благословение настоятеля прихода
- 2. копия документа об образовании
- 3. копия паспорта
- 4. копия справки о крещении
- 5. автобиография
- 6. фото 2 шт. 3х4 см
- 7. справка от психиатра
- 8. справка от нарколога
- 9. письменное благословение Правящего Архиеерея соответствующей епархии
- 10. копия документа об окончании катехизаторско-педагогических курсов
- 11. _____
- 12. _____

Дата приема « » _____ 20__ г.

Принял документы _____
(Ф.И.О.)

Порядок формирования личного дела абитуриента:

1 лист (файл) – **анкета** (на обороте Внутренняя опись)

2 фото 3x4

2 файл - **письменное благословение** Правящего Архиерея соответствующей епархии

3 файл - **письменное благословение** настоятеля прихода

4 файл - **автобиография**

5 файл – **прошение**

6 файл - **справка** от психиатра

справка от нарколога

7 файл - **паспорт** (копия)

8 файл - **документ(ы) об образовании** (копия)

о средне-специальном и высшем – все, какие есть; если их нет - школьный аттестат

9 файл - справка о крещении (копия) – если есть

10 файл – пустой для теста