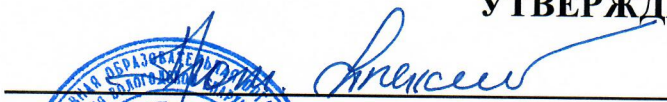



Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования

Вологодская духовная семинария

Вологодской епархии Русской Православной Церкви

<p>Принято решением Ученого совета Вологодской духовной семинарии <i>от 30 октября 2020 года</i> Журнал заседания Ученого совета № 16 (26)</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">  ректор Вологодской духовной семинарии протоиерей Алексей Ольховников Распоряжение № 143-а от 30.10.2020 г.</p>
--	---

Положение о приемной комиссии

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего образования
Вологодская духовная семинария Вологодской
епархии Русской Православной Церкви

Вологда
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинарии).

1.2. На приемную комиссию Семинарии возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности и испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Семинарии, Правилами приема в Семинарию.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания распоряжения ректора Семинарии о составе приемной комиссии.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Семинарии.

Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается распоряжением ректора. В состав приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – первый проректор;
- ответственный секретарь;
- руководитель Центра подготовки церковных специалистов;
- заведующий регентским отделением;
- заведующий катехизаторским отделением.

В состав и структуру приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Семинарии.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Семинарии.

2.5 При необходимости работа приемной комиссии может быть организована дистанционно с применением программных и телекоммуникационных средств, обеспечивающих личный прием и документооборот онлайн. Регламент работы приемной комиссии в дистанционном режиме определяется распоряжением ректора.

2.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров, своевременной подготовки необходимых программ и материалов распоряжением ректора Семинарии не позднее 01 июня создаются экзаменационные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний и апелляционные комиссии.

2.7. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.8. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Семинарии.

2.9. Председатели экзаменационных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем 01 июня; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих распоряжением ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Семинарии всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты Семинарии.

2.11. Секретариат, действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку поименных списков поступающих,

рекомендуемых к зачислению, подготовку распоряжений о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров.

2.12. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам приема и зачисления студентов.

2.13. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

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

2.14. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

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 экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются в Канцелярию.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа приемная комиссия принимает решение:

- о допуске поступающего к вступительным испытаниям,
- о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний,
- об условиях участия поступающего в конкурсе

и информирует его об этом на сайте Семинарии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь 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;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- распоряжения по утверждению состава приемной, экзаменационных, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- распоряжения о зачислении в состав студентов.

4.3. Сведения о результатах приема в Семинарию передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости, Учебный комитет Русской Православной Церкви.

5. Организация информирования абитуриентов

5.1. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам, которая размещается на официальном сайте Семинарии. Кроме того, на сайте

размещаются Устав Семинарии, информация об основных образовательных программах, реализуемых в Семинарии и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Семинарии.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов объявляет необходимую информацию абитуриентам в соответствии с Порядком приема граждан в образовательные учреждения ВПО, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

5.3. Приемная комиссия Семинарии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.