

Местная православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью)
Православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии
Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

протоиерей Алексей Куренков
« 2 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ

Принято
решением Ученого совета
от 2 ноября 2015 г.

1. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

1. Приёмная комиссия Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее Приемная комиссия) создаётся на период организации приёма лиц, поступающих в семинарию на обучение.

2. Приёмная комиссия осуществляет приём документов от поступающих, проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.

3. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование и осуществляет приём лиц на обучение в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2011 г. № 2895 (зарегистрирован Минюстом России 24.01.2012 г., регистрационный № 23011), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом семинарии, локальными актами семинарии, Правилами приёма в семинарию, а также настоящим Положением.

4. В состав Приёмной комиссии входят:

- Председатель – Ректор/проректор.
- Ответственный секретарь, назначаемый из представителей Административного совета.
- Технические секретари.

5. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом Ректора.

6. На период отсутствия председателя Приёмной комиссии его полномочия возлагаются на ответственного секретаря.

7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов от лиц, поступающих в семинарию, отдел образования и документооборота семинарии готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, образцы заполнения документов, проводит инструктаж для сотрудников Приемной комиссии, организует условия хранения документов Приёмной комиссии во время ее работы.

9. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует лиц, поступающих в семинарию о количестве поданных прошений, организует работу телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

10. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в семинарию.

11. На каждого поступающего в семинарию Приёмная комиссия заводит личное дело.

12. Для всех поступающих в семинарию Приёмной комиссией заводится Журнал регистрации.

13. Каждому поступающему в семинарию выдаётся расписка о приёме документов.

14. Работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным экзаменам для оформления отпуска по месту работы.

15. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

16. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

17. Поступающим в семинарию в период проведения экзаменов запрещается пользоваться мобильной связью и другой электронной техникой.

18. Экзаменационные работы лиц, зачисленных в семинарию, хранятся в их личных делах.

19. Экзаменационные работы лиц, не зачисленных в семинарию, хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

20. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов.

21. Решения Приёмной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приёмной комиссии в присутствии не менее 2/3 утверждённого состава.

22. Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем.

23. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует подбор технического персонала, оборудование помещения для работы Приемной комиссии, во время работы Приемной комиссии контролирует поступающую информацию, следит за правильным формированием электронной базы данных абитуриентов, подготавливает договора со студентами после их зачисления согласно решению Приемной комиссии.

2. ПРЕДМЕТНАЯ И АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИИ

1. Для проведения вступительных экзаменов в Семинарию приказом ректора создается Предметная экзаменационная комиссия.

2. Состав Предметной комиссии утверждается ректором семинарии.

3. Члены Предметной комиссии под руководством её председателя готовят материалы для вступительных экзаменов и представляют их на утверждение в Приёмную комиссию.

4. Для рассмотрения апелляций в случае несогласия абитуриента с выставленной экзаменаторами оценкой на период проведения вступительных экзаменов приказом ректора Семинарии создаётся Апелляционная комиссия.

5. Состав Апелляционной комиссии утверждается ректором Семинарии.

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

7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного экзамена и (или) правильность оценки результатов вступительного экзамена.

8. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного экзамена или в течение следующего рабочего дня.

9. Абитуриент подает апелляционное заявление (по установленной форме на имя председателя апелляционной комиссии) секретарю приемной комиссии.

10. Абитуриент лично пишет и подает апелляционное заявление в апелляционную комиссию. Заявления от иных лиц, в том числе от родителей, законных представителей и иных родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

11. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

12. Председатель Предметной комиссии участвует в рассмотрении апелляций, поданных в Апелляционную комиссию.

13. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) может присутствовать один из родителей или законных представителей (кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия), личность которого должна быть обязательно подтверждена паспортом. Нахождение каких-либо других лиц, в том числе родственников, знакомых, друзей абитуриента, в аудитории, в которой проходит апелляция, не допускается.

14. После рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного экзамена или оставлении указанной оценки без изменения.

15. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

16. Решение членов апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Вторичная апелляция по одной и той же работе не допускается.