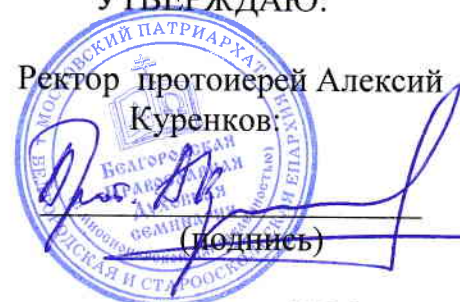


Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
"Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью)
православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской
Православной Церкви Московского Патриархата"

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор протоиерей Алексей
Куренков



«01» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, полномочиях и порядке деятельности
Приёмной комиссии
Белгородской Православной Духовной семинарии
(с миссионерской направленностью)

01 июня 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования "Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата" (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, программам магистратуры, включающего:

1.3.1. информирование поступающих об условиях приёма на обучение;

1.3.2. приём документов поступающих, их оформление и хранение;

1.3.3. организацию вступительных испытаний, проводимых *Семинарией* самостоятельно;

1.3.4. формирование конкурса;

1.3.5. зачисление на обучение.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. 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;

1.4.2. Уставом *Семинарии*;

1.4.3. Правилами приёма в *Семинарию* на очередной учебный год;

1.4.4. 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*;

- первый заместитель Председателя Приёмной комиссии – проректор по учебной работе *Семинарии*;

- ответственный секретарь Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь), назначаемый из числа сотрудников *Семинарии*;

- документовед Приёмной комиссии, назначаемый 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 и магистратуры.

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. Председатель Приемной комиссии руководит разработкой нормативных документов Семинарии, регламентирующей деятельность Приемной комиссии, утверждает состав Приемной комиссии, руководит деятельностью Приемной и апелляционной комиссий.

3.3. Первый заместитель председателя Приемной комиссии организует разработку нормативных документов Семинарии, регламентирующей деятельность Приемной комиссии, организует работу Приемной комиссии, формирует состав экзаменационных и апелляционных комиссий, организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов на сайте Семинарии, оборудованию помещений для работы, подбору технического персонала, ведет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.5. Документовед Приемной комиссии разрабатывает нормативные документы Семинарии, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, организует делопроизводство Приемной комиссии: работу по подготовке экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

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

3.7. 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 комиссий.

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

3.7.2. 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.

3.8. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Приёмной комиссии или первым заместителем председателя Приёмной комиссии.

3.9. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

3.9.1. правила приёма в *Семинарию* на очередной учебный год;

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

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

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

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

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

3.9.6. 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;

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

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

3.9.9. программы вступительных испытаний, проводимых *Семинарией* самостоятельно;

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

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

3.9.12. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.9.13. особые права и преимущества при приёме на обучение на образовательные программы бакалавриата, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований в пределах особой квоты;

3.9.14. 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;

3.9.15. информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

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

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

3.9.18. расписание вступительных испытаний;

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

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, устав *Семинарии* размещаются на сайте *Семинарии*, 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 или другой уполномоченный орган.

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 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* первый заместитель председателя Приёмной комиссии *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. документы, подтверждающие набор в текущем году обучающихся на места, финансируемые за счёт средств Русской Православной Церкви;

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;

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

5. Формы работы Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии в *Семинарии* осуществляется в специально оборудованном помещении для непосредственной подачи документов на обучение, а также дистанционно – посредством электронной почты Приемной комиссии, которая указана в Правилах приема и на сайте Семинарии.