

Религиозная организация – духовная образовательная  
организация высшего образования «Саранская духовная семинария  
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Митрополит Саранский и Мордовский  
ЗИНОВИЙ



2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Саранск – 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приемная комиссия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Приемная комиссия) создается для организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс. Основной целью деятельности Приемной комиссии является проверка уровня знаний и готовности абитуриентов к обучению в учреждении высшего религиозного образования Саранской духовной семинарии Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (далее – Семинария).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Уставом Семинарии; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ежегодными Правилами приема в Саранскую духовную семинарию, утвержденными Епархиальным Архиереем; иными локальными актами Семинарии.

## **2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Состав Приемной комиссии Семинарии утверждается приказом Ректора, который является Председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

2.2 В состав Приемной комиссии входят: Первый проректор - проректор по учебной работе – заместитель Председателя Приемной комиссии;

- проректор по воспитательной работе;
- проректор по научно-богословской работе;
- по согласованию с Ректором – преподаватели Семинарии.

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, назначаемый приказом Ректора.

2.4 Для обеспечения работы Приемной комиссии по приему документов, оформлению личных дел абитуриентов и проведения вступительных испытаний в помощь ответственному секретарю Приемной комиссии предусмотрено привлечение сотрудников канцелярии Семинарии.

2.5 Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, организации и проведения вступительных испытаний приказом Ректора формируются предметные экзаменационные комиссии. Работа предметных экзаменационных комиссий определяется Положением о предметных экзаменационных комиссиях.

2.6 Для принятия и рассмотрения заявлений о нарушении порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с результатами вступительных испытаний, а также разрешения спорных вопросов,

возникающих при проведении вступительных испытаний приказом Ректора формируется апелляционная комиссия. Работа апелляционной комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии.

2.7 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год до назначения нового состава.

2.8 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- информирование абитуриентов об условиях поступления в Семинарию;
- организация приема документов от абитуриентов;
- проведение конкурса, среди абитуриентов исходя из количества баллов, набранных ими на испытаниях;
- реализация процедуры зачисления абитуриентов в состав студентов.

### **4 ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства:

4.1.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна основываться на соблюдении прав личности в соответствии с каноническими правилами Православной Церкви. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Ученого совета Семинарии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и утверждаются Председателем Приемной комиссии.

4.1.2 В обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии и канцелярии Семинарии входит разработка проекта расписания вступительных экзаменов и подготовка информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов абитуриентами в установленные планом сроки и обеспечение сохранности принятых документов.

4.1.3 Ученый совет разрабатывает Правила приема в Семинарию, подает их на утверждение Епархиальному Архиерею и передает для размещения на информационном стенде и официальном сайте Семинарии не позднее срока, установленного утвержденным Министерством образования и науки Порядком приема на текущий учебный год. Приемная комиссия определяет и объявляет перечень вступительных испытаний, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих.

4.1.4 Прием документов в Семинарию осуществляется в период, установленный Правилами приема.

4.1.5 Информация о лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями, свидетельство о государственной аккредитации (если имеется) Семинарии с приложениями помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Семинарии. Семинария предоставляет возможность поступающим и их

родителям ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.1.6 При подаче прошения абитуриент подает в канцелярию Семинарии документы в соответствии с перечнем документов, указанным в Правилах приема. Поступающий также должен дать согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности или не всех сведений, предусмотренных соответствующим пунктом Правил приема, документы возвращаются поступающему.

4.1.7 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов Семинарии, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются в канцелярию Семинарии. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Семинарию, передаются в канцелярию Семинарии и хранятся в течение пяти лет. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

## **4.2 Организация вступительных испытаний:**

4.2.1 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается Председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее срока, установленного Правилами приема.

4.2.2 Вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно, организуются ответственным секретарем Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема.

4.2.3 Председатель Приемной комиссии (заместитель Председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает членам Приемной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.

4.2.4 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить свои знания и умения и продемонстрировать уровень своей подготовленности. Во время проведения вступительных испытаний экзаменуемые должны следовать следующим правилам поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие штамп Семинарии;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также любого вида шпаргалки);

- не разговаривать с другими экзаменующимися;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другим экзаменующимся;
- не пользоваться средствами оперативной связи, мобильными телефонами, пейджерами, наладонными компьютерами, электронными записными книжками и другими техническими средствами записи, хранения и преобразования информации;
- не покидать до конца экзамена места проведения вступительного испытания.

За нарушение правил поведения абитуриент удаляется со вступительного испытания с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый Председателем Приёмной комиссии.

4.2.5 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Ответственный секретарь организует проверку письменных работ, распределяя их между экзаменаторами. После проверки письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для выставления оценок в экзаменационные ведомости.

### **4.3 Обеспечение зачисления:**

4.3.1 Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема в Семинарию. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом Приемной комиссии.

4.3.2 На основании решения Приемной комиссии Ректор издает приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте Семинарии и размещения на информационном стенде Приемной комиссии.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Правила приема в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»;
- данное Положение о приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, назначению ответственного секретаря, членов Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- ведомости прохождения вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Ответственный секретарь Приемной комиссии Семинарии назначается приказом Ректора Семинарии. В своей работе ответственный секретарь Приемной комиссии руководствуется приказами Ректора, действующими методиками, инструкциями, Положениями о структурных подразделениях, настоящим положением, Правилами приема в Семинарию и Должностной инструкцией ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии Семинарии подчиняется непосредственно Председателю Приемной комиссии. Ответственному секретарю Приемной комиссии непосредственно подчинены сотрудники канцелярии.

6.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан:

- оформлять протоколы работы Приемной комиссии;
- руководить работой канцелярией Семинарии на время вступительных испытаний;
- контролировать оформление всей документации;
- осуществлять координирование и планирование процесса приема абитуриентов;
- готовить проекты приказов Ректора и распоряжений проректоров по организации работы Приемной комиссии;
- готовить проекты писем, запросов, докладов и справок по вопросам приема абитуриентов;
- разрабатывать бланковую документацию, касающуюся приема абитуриентов;
- обеспечивать конфиденциальность при работе с материалами вступительных испытаний;
- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ;
- информировать абитуриентов и их родителей о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Семинарию, приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии.