

**Рабочая группа  
по разработке учебного плана бакалавриата  
под председательством  
Его Высокопреосвященства  
митрополита Волоколамского ИЛАРИОНА**

---

---

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании  
Высшего Церковного Совета  
«\_\_\_\_\_» 2015 г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ И  
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ  
ДУХОВНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

г. Москва  
2015 год

## **Приёмная комиссия**

1. Приёмная комиссия (наименование учебного заведения) (далее Приемная комиссия) создаётся на период организации приёма лиц, поступающих в академию 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 (академии), локальными актами семинарии (академии), Правилами приёма в семинарию (академию), а также настоящим Положением.

4. В состав Приёмной комиссии входят:

председатель – ректор семинарии (академии);

заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;

ответственный секретарь

5. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом Ректора.

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

7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов от лиц, поступающих в семинарию (академию) приказом ректора утверждается технический секретариат Приёмной комиссии из числа сотрудников канцелярии семинарии (академии).

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

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

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

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

13. Каждому поступающему в семинарию (академию) 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 (академию) в период проведения экзаменов запрещается пользоваться мобильной связью и другой электронной техникой.

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

19. Экзаменационные работы лиц, не зачисленных в семинарию (академию), 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 работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

### **Предметная и Апелляционная комиссии**

24. Для проведения вступительных экзаменов в Академию приказом ректора создается Предметная экзаменационная комиссия.

25. Состав Предметной комиссии утверждается ректором семинарии (академии).

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

27. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом ректора Академии создаётся Апелляционная комиссия.

28. Состав Апелляционной комиссии утверждается ректором Академии.

29. По результатам вступительного экзамена, проводимого Академией 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.

30. 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.

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

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

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

34. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

36. 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).