

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«Пермская духовная семинария
Пермской Епархии Русской Православной Церкви»**

Положение обсуждено на
заседании Ученого совета
Пермской духовной семинарии
Протокол № 3
от 21 июня 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Митрополит Пермский и Кунгурский
Ректор Пермской духовной семинарии
«24» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯХ
И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в Религиозной организации — духовной образовательной организации
высшего образования «Пермская духовная семинария Пермской
Епархии Русской Православной Церкви»**

г. Пермь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Пермская духовная семинария Пермской Епархии Русской Православной Церкви» (далее — Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия функционирует с целью организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Пермская духовная семинария Пермской Епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария).

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2020 № 59805);
- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2021 г. № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"» (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2021 № 64981);
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Семинарии;
- Правилами приема в Семинарию на очередной учебный год;
- настоящим положением;
- иными законодательными актами РФ;
- иными локальными актами Семинарии.

1.5. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Семинарию, а также иными локальными актами, регламентирующими приём в Семинарию.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Председателем Приёмной комиссии является ректор Семинарии.

2.2. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается первый проректор Семинарии.

2.3. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора Семинарии.

2.4. В состав Приёмной комиссии входят проректоры Семинарии, ответственный секретарь Приёмной комиссии, руководители отделений Семинарии, представители профессорско-преподавательского состава.

2.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приема документов приказом ректора Семинарии утверждается технический персонал, обеспечивающий прием, из числа сотрудников Семинарии.

2.7. Для выполнения отдельных функций из числа членов Приёмной комиссии могут формироваться подкомиссии. Состав подкомиссий утверждается приказом ректора.

3. Полномочия Приёмной комиссии

3.1. Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательства и определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

3.2. Председатель Приёмной комиссии утверждает пофамильные списки поступающих, участвующих в конкурсе на поступление в Семинарию, расписания вступительных испытаний, проводимых в Семинарии.

3.3. Работу и делопроизводство Приёмной комиссии организует ответственный секретарь Приёмной комиссии Семинарии.

4. Порядок деятельности Приёмной комиссии

4.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Правил приема в Семинарию.

4.2. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует: печать круглой формы Семинарии, бланк письма с полным наименованием Семинарии в соответствии с Уставом и наименованием «Приёмная комиссия», штамп для документов (Приложение № 4).

4.3. Отгиск печати Семинарии, или штампа для документов Приёмная комиссия проставляет на документах, согласно перечню (Приложение № 1) для заверения подписей работников Приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приёмной комиссии.

4.4. Бланк Приёмной комиссии (Приложение № 2) используется для оформления документов согласно Приложению № 3. Хранение круглой печати Семинарии осуществляет канцелярия Семинарии. Хранение штампа для документов осуществляется ответственным секретарем Приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранности штампа и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.5. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами.

4.6. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, подготовке справочных материалов и поведению их до Приёмной комиссии, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

4.8. В установленные законодательством сроки Приёмная комиссия объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте в сети интернет, а также в иных информационных ресурсах.

4.9. В период приема документов Приёмная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление (специальности), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.10. Приём документов проводится в сроки, определенные Правилами приёма в Семинарию.

4.11. Приём документов, необходимых для поступления, осуществляется тремя

способами: предоставляются поступающим лично, или доверенным лицом в Семинарию, направляются в Семинарию через операторов почтовой связи общего пользования, либо посредством сервиса «Приёмная комиссия онлайн» через официальный сайт Семинарии.

4.12. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Семинарию поступающим, или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов, заверенная штампом Приёмной комиссии и подписью технического специалиста, ответственного за приём документов. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, иные необходимые документы.

4.14. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающим в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.15. Поступающие, представившие в Приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.16. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям в установленной Семинарией форме,¹ определяет условия участия в конкурсе и информирует его об этом.

4.17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Семинарией самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приёмной комиссии утверждаются составы Экзаменационных и Апелляционных комиссий. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Семинарии.

5.2. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются отдельными положениями о них, утверждаемыми ректором Семинарии.

5.3. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приема в Семинарию.

5.4. Вступительные испытания оцениваются по 100 балльной шкале.

5.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в полном соответствии с приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Правилами приёма в Семинарию.

5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня посредством размещения на официальном сайте Семинарии и на стенде Приёмной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов Экзаменационных комиссий не указываются. В расписании вступительных испытаний

¹ В соответствии с Правилами приёма в Семинарию и порядком проведения вступительных испытаний, предусмотренным в положении об Экзаменационной комиссии.

предусматривается резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительной причине. Уважительная причина пропуска вступительного испытания подтверждается документом, предъявляемым абитуриентом в Приёмную комиссию.

5.7. Семинария проводит вступительные испытания очно, в том случае, если нет иных распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.8. Семинария имеет право проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

5.9. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем Приёмной комиссии и передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

5.10. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

5.11. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

5.12. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

5.13. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Семинарией форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, технологии проведения, критериям оценки.

5.14. По окончании письменных вступительных испытаний председатель Приёмной комиссии передает экзаменационные работы ответственному секретарю Приёмной комиссии.

5.15. Ответственный секретарь Приёмной комиссии обеспечивает шифровку письменных работ. Зашифрованные экзаменационные работы без титульного и экзаменационного листов передаются в Экзаменационную комиссию для проверки.

5.16. Проверка экзаменационных работ осуществляется членами Экзаменационной комиссии в помещениях Семинарии.

5.17. По результатам проверки письменных работ формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются председателем Экзаменационной комиссии.

5.18. Бланки ответов и экзаменационные листы зачисленных в Семинарию хранятся в личных делах студентов, не зачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.19. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

5.20. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, определяемый расписанием.

5.21. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.22. Приёмная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Порядок создания, полномочия и порядок деятельности Апелляционной

комиссии в Семинарии, в рамках проведения вступительных испытаний, определяется положением об Апелляционной комиссии.

6.2. Для рассмотрения апелляций приказом ректора создаются Апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели.

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

6.4. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.5. Заявление об апелляции по результатам единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) подаются в конфликтную комиссию, создаваемую в регионе проведения ЕГЭ в установленном Министерством науки и высшего образования РФ порядке. Абитуриент в установленном порядке имеет право подать в Федеральную конфликтную комиссию апелляцию результатов ЕГЭ в течение установленного количества дней с момента объявления результатов.

6.6. Заявление об апелляции подается поступающим лично (или доверенным лицом) в Приёмную комиссию в часы ее работы в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

6.7. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством РФ полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.8. Члены Апелляционной комиссии, в присутствии поступающего, повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчета суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы. На апелляции с несовершеннолетним поступающим вправе присутствовать один из его родителей (законный представитель).

6.9. После рассмотрения апелляций Апелляционная комиссия принимает решение о изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.10. При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается простым большинством голосов.

6.11. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае изменения экзаменационной оценки соответствующие изменения вносятся в экзаменационную ведомость, экзаменационный лист и экзаменационную работу. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

6.12. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

6.13. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в число студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма в Семинарию.

7.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Семинарии и доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

7.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе на поступление в другие учебные заведения.

7.4. Приёмная комиссия передает документы зачисленных в Семинарию абитуриентов в канцелярию Семинарии не позднее, чем за 5 дней до начала занятий. Канцелярия передает сведения о зачисленных и иные документы в учебный отдел Семинарии.

7.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении. В случае возврата оригиналов документов посредством операторов почтовой связи общего пользования, документы хранятся в Приёмной комиссии до востребования.

7.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Приёмной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

8. Отчетность Приёмной комиссии

8.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь Приёмной комиссии готовит отчет о результатах приёмной кампании и отчитывается на очередном заседании Ученого совета Семинарии.

8.2. Отчетными документами Приёмной комиссии также являются:

- Правила приема в Семинарию;
- приказы по утверждению составов Приёмной, Экзаменационных, Апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

к Положению о Приёмной
Комиссии Религиозной
организации — духовной
образовательной организации
высшего образования «Пермская
духовная семинария Пермской
Епархии Русской Православной
Церкви»

Перечень документов,
на которые проставляется отгиск штампа Приемной комиссии

1. Пропуск поступающего для участия во вступительных испытаниях.
2. Копии документов, предоставляемых поступающим в Приемную комиссию.
3. Справка (выписка из протокола) о рекомендации к зачислению.
4. Справка (расписка) о передаче документов для поступления в Семинарию.
5. Протоколы экзаменационных комиссий.
6. Экзаменационные листы.



РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
ПЕРМСКАЯ ЕПАРХИЯ

ПЕРМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

614036, г. Пермь, Шоссе Космонавтов, 185, e-mail: permseminaria@gmail.com, тел. (342) 206-26-28

00.00.2022 № 000

Руководителю
(указание образовательной
организации)

Настоящим направляем запрос о подтверждении баллов о сдаче единого государственного экзамена по предметам русский язык и история на абитуриента Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Пермская духовная семинария Пермской Епархии Русской Православной Церкви» Фамилия Имя Отчество, 00.00.2000 г.р.²

Ректор, Председатель Приёмной комиссии

² Текст не является обязательным образцом.

к Положению о Приёмной
Комиссии Религиозной
организации — духовной
образовательной организации
высшего образования «Пермская
духовная семинария Пермской
Епархии Русской Православной
Церкви»

Перечень документов,
оформляемых на бланках Приемной комиссии

1. Справка (выписка из протокола) о рекомендации к зачислению.
2. Справка о полученных результатах вступительных испытаний.
3. Запросы в образовательные учреждения.

Приложение № 4

к Положению о Приёмной
Комиссии Религиозной
организации — духовной
образовательной организации
высшего образования «Пермская
духовная семинария Пермской
Епархии Русской Православной
Церкви»

Оттиск штампа Приёмной комиссии