


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 14:23:10
Уникальный программный ключ:
1cb4798a009d50309e2300afdb7035e5752c2511

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Томская духовная семинария
Томской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол № 2 от 08 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

митрополит Томский и Асиновский
Ректор Томской духовной семинарии
Председатель приемной комиссии
« 10 » октября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Приемной комиссии**

I. Общие положения

- 1.1 Приемная комиссия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной церкви» создается для организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс.
- 1.2 Основной целью деятельности Приемной комиссии является проверка уровней знаний и готовности абитуриентов к обучению в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной церкви» (далее – Семинария).
- 1.3 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;
 - Иными локальными нормативными актами Семинарии.

II. 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:
 - проректор по Учебной работе;
 - проректор по Воспитательной работе;
 - проректор по Научной работе;
 - заведующий Сектором заочного обучения;
 - заведующий Подготовительным отделением
 - 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 формируется предметные экзаменационные комиссии. Работа предметных экзаменационных комиссий определяется Положением о них.
- 2.6 Для принятия и рассмотрения заявлений о нарушении порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласия с результатами вступительных испытаний, а также разрешения спорных вопросов, возникших при проведении вступительных испытаний приказом Ректора формируется апелляционная комиссия. Работа апелляционной комиссии определяется Положением о ней.
- 2.7 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год до назначения нового состава.
- 2.8 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

III. Основные задачи

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.

IV. Функции

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.

4.1.2 Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Ученого совета Семинарии.

Решение Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и утверждаются Председателем Приемной комиссии.

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 в установленные планом сроки и обеспечение сохранности принятых документов.

4.1.3 Ученый совет разрабатывает Правила приема в Семинарию, подает их на утверждение Ректору и передает для размещения на 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 помещается на официальном сайте Семинарии и информационном стенде Приемной комиссии.

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 документу в соответствии с перечнем документов, указанном в Правилах приема. Поступающий также должен дать письменное 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 течении 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 Приемной комиссии до начала испытания 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 дружественная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить свои знания 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 экзаменуемыми;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другими экзаменуемыми;
- 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 место проведения вступительного испытания.

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

4.2.5 По окончании вступительного испытания все 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 заседания 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 в день их издания и доступны для ознакомления до срока, установленного Правилами приема.

V. Перечень документов Приемной комиссии

- Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной церкви»;
- Правила приема в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной церкви»;
- Данное Положение;
- 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.

VI. Основные обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии

6.1 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом Ректора.

В своей работе ответственный секретарь Приемной комиссии руководствуется приказами Ректора, действующими методиками, инструкциями, Положениями о структурных подразделениях, настоящим Положением, Правилами приема и должностной инструкцией ответственного секретаря Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии 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 канцелярии 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.