

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Самойленко Владимир Михайлович (Протоиерей Владимир Самойленко)

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.11.2022 02:08:08

Уникальный программный ключ:

a83b629952f0074b7ae43eac69f166bb2d71a0a1



**Религиозная организация - духовная образовательная
организация высшего образования
«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Протоиерей Владимир Самойленко,

Председатель Приемной комиссии

«24» 10 20 22 года

**Положение о Приемной комиссии
Религиозной организации — духовной образовательной
организации высшего образования
«Казанская православная духовная семинария Казанской
епархии Русской Православной Церкви»**

Казань, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Казанской православной духовной семинарии» (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, 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. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

1.4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.5. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.4.6. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.4.7. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и программам специалитета»;

- 1.4.8. Уставом Семинарии;
- 1.4.9. Правилами приёма в Семинарию на очередной учебный год;
- 1.4.10. настоящим Положением.

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;
- заместители Председателя Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь), назначаемый из числа сотрудников Семинарии;
- члены приёмной комиссии, назначаемые 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.

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. Работу Приёмной комиссии и её делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

3.3. 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.

3.4. 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 комиссии.

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

3.4.2. 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.

3.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Приёмной комиссии или заместителем председателя Приёмной комиссии и ответственным секретарём или заместителем ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь организует работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приёмной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приёма), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.7. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

3.7.1. правила приёма в Семинарию на очередной учебный год;

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

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

3.7.4. количество мест в рамках контрольной цифр приёма граждан на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счёт бюджетных ассигнований) для приёма на первый курс по каждой программе высшего образования;

3.7.5. количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований, в пределах особой квоты;

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

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

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

3.7.9. 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;

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

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

3.7.12. программы вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;

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

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

3.7.15. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.7.16. 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;

3.7.17. 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;

3.7.18. информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

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

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

3.7.21. расписание вступительных испытаний;

3.7.22. 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 и 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 Семинарии.

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.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Приёмная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приёма; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путём направления в ФИС ГИА и приёма соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приёмная комиссия также 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 проректор по учебной работе 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 бюджетных ассигнований (контрольные цифры приёма) и 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;

4.2.9. сведения, переданные в ФИС ГИА и приёма в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Семинарию.

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

5. Внесение изменений и утверждение Положения

5.1. Положение утверждается Ректором Семинарии. Изменения в данное положение вносятся по мере необходимости.