

Религиозная организация – духовная образовательная
организации высшего образования
«Нижегородская православная духовная семинария
Нижегородской Епархии Русской Православной Церкви»



УТВЕРЖДАЮ

+ Георгий

Митрополит Нижегородский
и Арзамасский,

(ГЕОРГИЙ)

«1» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии

Принято на заседании
Ученого совета Семинарии
от *27* *12* 2017 г.
Протокол № *2*

Нижегород 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в Семинарию, проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс организуется Приемная комиссия Семинарии.

Основной задачей Приемной комиссии является проверка уровня знаний и подготовки абитуриентов к обучению в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Нижегородская православная духовная семинария Нижегородской Епархии Русской Православной Церкви»

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 Нижегородскую духовную семинарию, утвержденными Епархиальным Архиереем;

-иными локальными актами Семинарии.1.3. 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.

В состав Приемной комиссии входят:

- Первый проректор, заместитель председателя Приемной комиссии;
- проректор по учебной работе,
- Секретарь Ученого совета Семинарии;
- проректор по воспитательной работе;
- заведующий Сектором Заочного обучения;
- по согласованию с Ректором – преподаватели Семинарии.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который является по должности Секретарем Ученого совета Семинарии.

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

1.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год, до назначения нового состава

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема абитуриентов в Семинарию;
- организация приема документов от абитуриентов;
- проведение конкурса среди абитуриентов исходя из количества баллов, набранных ими на испытаниях (в том числе едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ));
- проведение процедуры зачисления абитуриентов в состав студентов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства:

3.1.1. 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 секретарем Приемной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.1.2. Секретарь Приемной комиссии и канцелярия Семинарии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, расписание вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приема документов Ученый совет разрабатывает Правила приема и подает их на утверждение епархиальному архиерею.

Приемная комиссия определяет и объявляет перечень вступительных испытаний, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих.

3.1.4. До начала приема документов Приемная комиссия Семинарии определяет и объявляет:

- порядок организации приема в Семинарию;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.1.5. Прием документов в Семинарию осуществляется до 1 августа.

3.1.6. 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.

Семинария предоставляет возможность поступающим и их родителям ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.7. При поступлении абитуриент подает в канцелярию Семинарии документы в соответствии с перечнем документов указанном 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» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября 2010 г.).

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности или не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, документы возвращаются поступающему.

3.1.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, 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.

3.2. Организация вступительных испытаний:

3.2.1. 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 2 августа.

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

3.2.3. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, 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.

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

Во время проведения вступительных испытаний, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- 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 другим экзаменуемым;
- не пользоваться средствами оперативной связи, мобильными телефонами, пейджерами, наладонными компьютерами, электронными записными книжками и другими техническими средствами записи, хранения и преобразования информации;
- использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие штамп Семинарии;
- не покидать пределов территории, которая установлена Приемной комиссией для 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 также составляется акт, утверждаемый Приёмной комиссией.

3.2.5. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются секретарю Приемной комиссии.

Секретарь организует проверку письменных работ, распределяя их между экзаменаторами. После проверки письменные работы передаются секретарю Приемной комиссии для выставления оценок в экзаменационные ведомости.

3.2.6. Письменные работы (тесты) и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных и не зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах в канцелярии Семинарии.

3.3. Обеспечение зачисления:

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

3.3.2. На основании решения Приемной комиссии Ректор издает приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 1 сентября текущего года включительно.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- Устав Семинарии;
- Правила приема в Семинарию;
- 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 вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Секретарь Приемной комиссии Семинарии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Семинарии.

В своей работе секретарь Приемной комиссии руководствуется приказами по Семинарии, действующими методиками, инструкциями, Положениями о структурных подразделениях и настоящей Должностной инструкцией.

Секретарь Приемной комиссии Семинарии подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии или проректору по учебной работе Семинарии.

Секретарю Приемной комиссии непосредственно подчинены сотрудники канцелярии.

5.2. 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 и распоряжений по Семинарии 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.

Первый проректор Нижегородской
духовной семинарии

прот. Александр Мякинин

Проректор по научной и учебной работе

Семикопов Д.В.

Секретарь Ученого совета

прот. Василий Спирин