

Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
«Николо-Угрешская духовная семинария
Московской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 4 » 2015 г.



Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 52 от « 4 » июня 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ

Содержание

1. Приёмная комиссия.....	3
2. Предметная комиссия	5
3. Апелляционная комиссия.....	5

1. Приёмная комиссия

1.1. Приёмная комиссия Николо-Угрешской Духовной Семинарии (далее — Приемная комиссия) создаётся на период организации приёма лиц, поступающих в семинарию на обучение.

1.2. Приёмная комиссия осуществляет приём документов от поступающих, проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.

1.3. 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., рег. № 23011), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом семинарии, локальными актами семинарии, Правилами приёма в семинарию, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель – ректор семинарии;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь.

1.5. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом Ректора.

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

1.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов от лиц, поступающих в семинарию приказом ректора

утверждается технический секретариат Приёмной комиссии из числа сотрудников канцелярии семинарии.

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

1.10. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в семинарию.

1.11. На каждого поступающего в семинарию Приёмная комиссия заводит личное дело. Для всех поступающих в семинарию Приёмной комиссией заводится Журнал регистрации.

1.12. Каждому поступающему в семинарию выдаётся расписка о приёме документов.

1.13. Работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным экзаменам для оформления отпуска по месту работы.

1.14. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

1.15. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

1.16. Поступающим в семинарию в период проведения экзаменов запрещается пользоваться мобильной связью и другой электронной техникой.

1.17. Экзаменационные работы лиц, зачисленных в семинарию, хранятся в их личных делах. Экзаменационные работы лиц, не зачисленных в семинарию, хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

1.18. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов.

1.19. Решения Приёмной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приёмной комиссии в присутствии не менее 2/3 утверждённого состава.

1.20. Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем.

1.21. 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.

2. Предметная комиссия

2.1. Для проведения вступительных экзаменов в семинарию приказом ректора создается Предметная экзаменационная комиссия.

2.2. Состав Предметной комиссии утверждается ректором семинарии.

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

3. Апелляционная комиссия

3.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом ректора семинарии создаётся Апелляционная комиссия.

3.2. Состав Апелляционной комиссии утверждается ректором семинарии.

3.3. По результатам вступительного экзамена, проводимого семинарией 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.

3.4. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного экзамена и (или) правильность оценки результатов вступительного экзамена.

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

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

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

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

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

3.10. 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).