

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Никола-Угрешской
Духовной семинарии
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Никола-Угрешской
Духовной семинарии

игумен Иоанн

30 августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Экзаменационных комиссий Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Николо-Угрешская Духовная Семинария Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Николо-Угрешская Духовная Семинария, Семинария, Экзаменационная комиссия).

1.2. Положение об Экзаменационных комиссиях Семинарии разработано в соответствии с:

–Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

–действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемого Приказом Минобрнауки России № 1147 от 14.10.2015;

–нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

–внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере образования;

–Уставом Николо-Угрешской Духовной Семинарии;

–ежегодными Правилами приема в Семинарию;

–настоящим Положением.

1.3. Экзаменационные комиссии создаются с целью организации и проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно; вступительных испытаний по программам магистратуры; дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности.

1.4. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемого Приказом Минобрнауки России,
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере образования,
- Уставом Николо-Угрешской Духовной Семинарии,
- ежегодными Правилами приема в Семинарию,
- настоящим Положением.

2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым Семинарией проводятся вступительные испытания.

2.2. В состав Экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя

(по необходимости) и члены Экзаменационной комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей Семинарии.

2.3. Персональные составы Экзаменационных комиссий утверждаются распоряжением ректора Семинарии.

2.4. Срок полномочий Экзаменационных комиссий составляет один год.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Экзаменационные комиссии:

- готовят программу и экзаменационные материалы;
- проводят консультации для поступающих;
- участвуют в проведении вступительных испытаний и рассмотрении апелляций.

3.2. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций в Семинарии.

3.3. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав Экзаменационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Председатель Экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе квалифицированных членов Экзаменационной комиссии;
- разрабатывать программы общеобразовательных предметов и дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым Семинарией самостоятельно;
- разрабатывать критерии оценивания экзаменационных работ абитуриентов;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов Экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов Экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов Экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- поручить ответственному секретарю вести учет рабочего времени членов Экзаменационной комиссии;
- готовить отчет об итогах работы Экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель Экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам Экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- по согласованию с председателем Приемной комиссии Семинарии в случае возникновения проблемных ситуаций отстранять членов Экзаменационной комиссии от участия в работе экзаменационной комиссии;
- вносить на рассмотрение председателю Приемной комиссии Семинарии предложения

о поощрении членов Экзаменационной комиссии.

4.3. Члены Экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя Экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы Экзаменационной комиссии.

4.4. Члены Экзаменационных комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационного материала, обсуждать с председателем Экзаменационной комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- требовать организации необходимых условий труда.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены Экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Председатель Экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Подготовка к проведению вступительных испытаний.

5.1.1. Председатель Экзаменационной комиссии лично готовит варианты экзаменационных заданий и билетов, проводит согласование содержания заданий (билетов, тестов, тем) не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных экзаменов с председателем Приемной комиссии.

5.1.2. После утверждения председателем Приемной комиссии экзаменационных материалов варианты заданий и билеты помещаются в конверты из плотной бумаги, которые опечатываются печатью Семинарии, подписываются председателем соответствующей Экзаменационной комиссии, председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем и хранятся в сейфе председателя Приемной комиссии.

5.2. Проведение вступительных испытаний.

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

5.2.2. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет Экзаменационная комиссия.

5.2.3. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

5.2.4. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Наименование предмета	Продолжительность
------------------------------	--------------------------

и форма проведения	вступительного испытания
Комплексный экзамен «Основы теологии» (устно)	3 часа (180 минут)
Русский язык (изложение)	4 часа (240 минут)
История (тестирование)	1,5 часа (90 минут)

5.2.5. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в принятой Семинарией системе баллов в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

5.2.6. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на утвержденных бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.2.7. По окончании письменного вступительного испытания экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе наличие выданного поступающему билета, наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных бланков и передает работы ответственному секретарю или его заместителю.

5.2.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку экзаменационных бланков вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, для чего проставляются цифры или условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются Председателю Экзаменационной комиссии для проверки.

5.2.9. Проверка письменных работ производится только в помещении Семинарии членами утвержденной Экзаменационной комиссии.

5.2.10. Проверка письменных работ проводится в день вступительного испытания, после чего объявляются результаты.

5.2.11. Оценки выставляются экзаменаторами цифрой и прописными буквами в принятой системе баллов на экзаменационной работе абитуриента и в экзаменационной ведомости и заверяются подписью.

5.2.12. Проверенные письменные работы дешифруются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем.

5.2.13. После дешифровки результаты вступительных испытаний выставляются экзаменатором в экзаменационные ведомости.

5.2.14. Письменные работы сохраняются в личном деле абитуриента. Письменные работы не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии Семинарии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, после чего подлежат уничтожению.