

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Самарский и Тольяттинский
СЕРГИЙ



2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской
Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № 2 от «29» 12 2017 года

Самара

Приёмная комиссия

1. Приёмная комиссия СамДС (далее Приемная комиссия) создаётся на период организации приёма лиц, поступающих в Семинарию на обучение.

2. Приёмная комиссия осуществляет приём документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся.

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 на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147, Порядком приема на обучение по основным образовательным программам служителей РПЦ, специальность «Регент церковного хора, преподаватель», реализуем в духовных образовательных организациях, Москва, 2017 г., нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, Уставом семинарии, локальными актами семинарии, Правилами приёма в семинарию, а также настоящим Положением.

4. В состав Приёмной комиссии входят:

председатель – ректор семинарии;

заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;

ответственный секретарь.

5. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора.

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

7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

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 семинарии.

9. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно формирует список лиц, поступающих в Семинарию, количество поданных прошений (заявлений) и размещает данную информацию на сайте Семинарии, организует работу телефонной линии для ответов на вопросы поступающих, в том числе и номер сотового телефона 8-9608216222

10. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Семинарию.

11. На каждого поступающего в семинарию Приёмная комиссия заводит личное дело.

12. Для всех поступающих в семинарию Приёмной комиссией заводится Журнал регистрации (и в электронном виде).

13. Каждому поступающему в Семинарию выдаётся расписка о приёме оригиналов документов.

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

15. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих, не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

16. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

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

18. Письменные экзаменационные работы лиц, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах.

19. Письменные экзаменационные работы лиц, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев, после чего они подлежат уничтожению.

20. Приёмная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных экзаменов.

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

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

23. 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.