

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Домнин Сергей Викторович (Высокопреосвященнейший Серафим Митрополит Пензенский и Нижнеделовский)

Должность: ректор

Дата подписания: 01.04.2019 13:49:54

Уникальный программный ключ:

07960c1b9cd1d9ae36fb315b92dce74b0fbb8ecb747588a3e65ad41cbdfc26a2

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования «Пензенская духовная семинария  
Пензенской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Серафим

«29» августа 2018 г



Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 1 от « 29 » августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

г. Пенза

## **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147, Порядком организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема для обучения за счет средств федерального бюджета и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, Правилами проведения вступительных испытаний, Правилами приема в Университет, Положением об апелляционной комиссии, Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний и Уставом Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования «Пензенская духовная семинария Пензенской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок создания и деятельности приемной комиссии Семинарии (далее – приемная комиссия).

3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в Семинарию на программы высшего образования.

4. В своей работе приемная комиссия руководствуется настоящим Положением, Уставом Семинарии, Правилами приема в Семинарию, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147, Порядком организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема для обучения за счет средств федерального бюджета и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, Правилами проведения вступительных испытаний, Положением об апелляционной комиссии, Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Семинарии и нормативными правовыми актами России, регламентирующих образовательную деятельность. Состав и полномочия приемной комиссии

5. Председателем приемной комиссии является ректор Семинарии.

6. Приемная комиссия создается распоряжением ректора Семинарии, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.

7. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый из числа проректоров;

– члены приемной комиссии, назначаемые из числа руководителей отделений.

8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает расписание проведения и программы вступительных испытаний, расписание проведения заседаний апелляционной комиссии, перечни и формы проведения вступительных испытаний, минимальное количества баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением и действующим законодательством России.

9. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (далее – КЦП) по формированию контингента студентов.

10. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов, бланков необходимой документации для проведения вступительных испытаний.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

12. В случае необходимости для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов в Семинарии формируется технический персонал.

13. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

### **Организация работы приемной комиссии**

14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

15. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством России, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования России и локальными нормативными актами Семинарии, простым большинством голосов.

16. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

17. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством России, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии

на всех этапах проведения приема, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

18. Приемная комиссия обеспечивает организацию конкурсного отбора поступающих для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством России, Правилами приема и Порядком организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

19. Приемная комиссия обеспечивает организацию проведения вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147, Правилами приема в Семинария, Правилами проведения вступительных испытаний, Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1204.

Организация проведения вступительных испытаний включает в себя:

- составление расписания вступительных испытаний;
- принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- установление минимального количества баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
- установление перечня и форм проведения вступительных испытаний;
- формирование групп для проведения вступительных испытаний.
- составление графика ознакомления с результатами письменных вступительных испытаний;
- разработка программ вступительных испытаний;
- создание необходимых условий для проведения вступительных испытаний;
- доведения до сведения поступающих информации о возможности использования на вступительных испытаниях справочных материалов и электронно-вычислительных средств, установленных Правилами приема.
- размещение результатов вступительных испытаний на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Семинарии в сроки, установленные Правилами Приема.

20. Приемная комиссия осуществляет:

- прием на обучение в Семинария по образовательным программам высшего образования по условиям поступления на обучение, установленным Правилами приема.

– допуск лиц к освоению программ соответствующим требованиям, установленным Правилами приема и имеющим документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня.

– организацию проведения отдельного конкурса по каждой совокупности условий поступления и каждому основанию приема на обучение в порядке, установленном Порядком организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема для обучения за счет средств федерального бюджета и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

– составление расписания апелляционной комиссии.

– прием у поступающего (доверенного лица) заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, в установленные Правилами приема сроки, в том числе заявления об их отзыве, с осуществлением проверки правильности их заполнения.

– проверку у поступающего (доверенного лица) оригинала документа удостоверяющего личность.

– соблюдение установленными Правилами приема сроков начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;

– учет индивидуальных достижений поступающих в соответствии с предоставленными сведениями об их индивидуальных достижениях посредством начисления баллов в количестве и в порядке, предусмотренными Правилами приема;

– информирование о приеме на обучение в порядке и сроки, предусмотренные Правилами приема путем размещения, установленной Правилами приема информации на официальном сайте Семинарии в информационном информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии

– отказ в приеме документов от поступивших, в случае направления их через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, если они поступили в Семинария после срока завершения приема документов, установленного Правилами приема;

– проверку достоверности указанных в заявлении о приеме сведений и подлинности представленных документов с правом обращения для проверки в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

– возврат документов поступающему в порядке, установленном Правилами Приема, в следующих случаях:

а) представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным Правилами приема требованиям;

б) отзыва поступающим своих документов;

в) не поступления абитуриента на обучение в Семинарии.

– проверку полномочий доверенного лица на предоставление документов для поступления в Семинарию, отзыв указанных документов, на совершение иных действий, не требующих личного присутствия поступающего;

– ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) под роспись с Уставом Семинарии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с документами, указанными в утвержденной форме заявления о приеме (приложении к Правилам приема);

– предоставление информации о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;

– обработку полученных в связи с приемом граждан на обучение персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– составление расписания проведения заседаний апелляционной комиссии, утверждение и размещение его на официальном сайте Семинарии и информационном стенде приемной комиссии;

– ознакомление поступающего (доверенного лица), подавшего апелляцию в порядке, установленным Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний с решением апелляционной комиссии;

– формирование отдельных списков поступающих по каждому конкурсу по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний в порядке, установленном Правилами приема;

– соблюдение порядка ранжирования списков поступающих, в том числе в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, которая учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов в соответствии с Правилами приема;

– соблюдение процедуры зачисления поступающих на обучение в Семинарию, регламентированной Правилами приема.

21. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенного лица в здание Семинарии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

22. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры приемная комиссия размещает на официальном сайте Семинарии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве

поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по образовательным программам (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) Приемная комиссия указывает сведения о том, поступает ли поступающий на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются Приемной комиссией ежедневно.

23. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Семинарию.

24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся представленные им документы для приема на обучения и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Семинарию доверенными лицами.

25. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Семинарию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

### **Порядок зачисления на программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры**

26. Для зачисления на программу магистратуры, бакалавриата, специалитета поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в Семинарию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема (при наличии) по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может, по своему усмотрению, подать

указанное заявление в Семинарию один или несколько раз (с учетом положений, установленных Правилами Приема). Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Семинарию не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в организацию не позднее 18 часов по местному времени. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

27. Зачисление поступающих на обучение осуществляется Приемной комиссией в сроки и в порядке, предусмотренном Правилами приема.

28. Приказы о зачислении на обучение, размещаются Приемной комиссией в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

29. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии по фамильные списки поступающих.

30. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

31. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Семинарии в соответствии с Правилами приема.

32. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного приказом ректора Семинарии в качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа об образовании или согласия на зачисление.

33. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал документа об образовании, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

34. Сроки зачисления устанавливаются приказом ректора Семинарии с завершением зачисления не позднее чем за 1 день до начала учебного года.

35. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

### **Отчетность приемной комиссии**

36. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

– документы, подтверждающие КЦП и установленное количество мест для обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в число студентов;
- программы вступительных испытаний. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

37. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Семинарии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов России, а также локальных нормативных актов Семинарии,
- соблюдать установленные действующим законодательством России права граждан в области образования, в том числе права отдельных категорий граждан, имеющих преимущественное право при поступлении в Семинарию.

38. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.