

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

---

Принято на заседании  
Ученого совета  
Санкт-Петербургской  
Духовной Академии  
протокол № 4 (954)

от «29» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской

Духовной Академии

архиепископ Петергофский



«29» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ И  
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**  
В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ  
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургской Духовной Академии Русской Православной Церкви» (далее – Академии), (далее – Приемная комиссия) создается на период организации приема лиц, поступающих в Академию на обучение.

1.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов от поступающих, проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов Академии.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование и осуществляет прием лиц на обучение в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, локальными актами Академии, Правилами приема в Академию, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

Председатель – ректор Академии;

Заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;

Ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора.

1.6. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на Заместителя председателя.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от лиц, поступающих в Академию приказом Ректора утверждается технический секретариат Приемной комиссии из числа сотрудников Академии.

1.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует лиц, поступающих в Академию о количестве поданных

прошений, организует работу телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

1.10. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Академию.

1.11. На каждого поступающего в Академию Приемная комиссия заводит личное дело.

1.12. Данные обо всех поступающих в Академию заносятся Приемной комиссией в электронную базу данных.

1.13. Каждому поступающему в Академию выдается расписка о приеме документов. Второй экземпляр расписки хранится в личном деле поступающего.

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

1.15. Расписание вступительных экзаменов утверждается Председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих.

1.16. В расписании вступительных экзаменов указываются: дата и время проведения экзамена, наименование экзамена, номер аудитории, где будет проходить экзамен, список членов экзаменационной комиссии, а также распорядок дня.

1.17. Поступающим в Академию во время проведения экзаменов запрещается пользоваться мобильной связью, фото- и видеотехникой, портативными персональными компьютерами и другой электронной техникой.

1.18. Экзаменационные работы (материалы) лиц, зачисленных в Академию, хранятся в их личных делах.

1.19. Экзаменационные работы (материалы) лиц, не зачисленных в Академию, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

1.20. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в порядке и в сроки, установленные Правилами приема в Академию.

1.21. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.22. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем приемной комиссии и Ответственным секретарем приемной комиссии.

1.23. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке и размещению (в т.ч. на сайте Академии) информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

## **2. Предметная и Апелляционная комиссии**

2.1. Для проведения вступительных экзаменов в Академию приказом Ректора создается Предметная экзаменационная комиссия.

2.2. Состав Предметной экзаменационной комиссии утверждается Ректором Академии.

2.3. Члены Предметной комиссии под руководством ее Председателя готовят материалы для вступительных экзаменов и представляют их на утверждение в Приемную комиссию.

2.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом Ректора Академии создается Апелляционная комиссия.

2.5. Состав Апелляционной комиссии утверждается Ректором Академии.

2.6. По результатам вступительного экзамена, проводимого Академией самостоятельно, поступающий или доверенное лицо поступающего, действующее на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий (далее- 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.

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

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

2.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

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

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

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

2.13. 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).