Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.04.2024 17:30:29
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40b87865d0bc5

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ПРИНЯТО
Ученым советом
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования
«Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

протокол № 6
от «03» апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования
«Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Г.А.)
«03» апреля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

(новая редакция)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 011A5FF80039AF768B40BE263A25C4468B
Владелец: Шевкунов Георгий Александрович
Действителен: с 25.10.2022 до 25.01.2024

Печоры
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытании поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и деятельность экзаменационных комиссий при проведении вступительных испытаний при Приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, реализуемым по ФГОС ВО 48.03.01 Теология и направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка Приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Уставом Семинарии;
- Рекомендациями Русской Православной Церкви и Учебного комитета Русской Православной Церкви в части приёма в духовные образовательные организации;
- другими документами, регламентирующими приём на обучение на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата.

1.3. Настоящее Положение распространяется на экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам, реализуемыми Семинарии согласно лицензии на образовательную деятельность в рамках:

1.3.1. перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждённого Приказом Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061,

1.3.2. образовательных программ, направленных на подготовку священнослужителей и религиозного персонала религиозных организаций – программ бакалавриата.

1.4. Экзаменационные комиссии создаются с целью проведения вступительных испытаний при приёме в Семинарию на 1 (первый) курс, определения уровня подготовки поступающих (абитуриентов), объективной оценки их способностей освоить основную образовательную программу – программу бакалавриата.

1.5. Экзаменационные комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний в рамках приёмной компании Семинарии.

1.6. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации и Русской Православной Церкви по пункту 1.2 настоящего Положения и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА, СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. ***Структура и состав*** экзаменационных комиссий.

2.1.1. Экзаменационные комиссии создаются по всем дисциплинам (предметам, учебным курсам, пр.), в т.ч. профессиональной направленности по которым Семинарией проводятся вступительные испытания.

2.1.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены экзаменационной комиссии.

При экзаменационной комиссии работает секретарь, который не является её членом. Заместитель председателя выделяется из числа членов экзаменационной комиссии.

2.1.3. Количественный состав экзаменационной комиссии составляет не менее 3-х человек. Как правило, количественный состав экзаменационной комиссии определяется исходя из контингента (примерного числа поступающих), которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, предметам, учебным курсам, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности, а также с учётом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих (абитуриентов).

2.1.4. Персональные составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Семинарии, как председателем приёмной комиссии Семинарии.

2.1.5. Состав экзаменационной комиссии может быть изменён, в т.ч. увеличен, на любом этапе проведения вступительных испытаний, но не позднее дня проведения соответствующего вступительного испытания, требующего количественного изменения первого.

2.1.6. Во время проведения вступительных испытаний (экзаменационные дни) лица, включенные в состав экзаменационных комиссий, не могут находиться в отпусках и(или) служебных командировках.

2.2. ***Полномочия*** экзаменационных комиссий:

2.2.1. подготовка программы вступительных испытаний по дисциплинам (предметам, учебным курсам, пр.), в т.ч. вступительное испытание профессиональной направленности, включая подготовку экзаменационных материалов к вступительным испытаниям и критериев оценивания результатов;

2.2.2. участие в проведении вступительных испытаний, включая проверку экзаменационных работ;

2.2.3. проведение предэкзаменационных консультаций для поступающих (абитуриентов) согласно расписанию (графику) вступительных испытаний и консультаций;

2.2.4. обеспечение соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав поступающих, включая гласность, открытость и честность проведения указанных процедур;

2.2.5. участие в обеспечении документационного сопровождения вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией;

2.2.6. участие (при необходимости) в работе апелляционной комиссии Семинарии.

2.3. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет 1 (один) год.

2.4. ***Председатель экзаменационной комиссии.***

2.4.1. Председатель экзаменационной комиссии (далее – Председатель) организует работу указанной комиссии, распределяет обязанности между её членами, осуществляет контроль её работы в соответствии с настоящим Положением.

2.4.2. *Председатель вправе* (имеет право):

2.4.2.1. давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

2.4.2.2. отстранять членов экзаменационной комиссии от участия в её работе в случае возникновения проблемных ситуаций;

2.4.2.3. отстранять поступающих от участия в вступительных испытаний в случаях нарушения первыми правил Приёма при поведении процедуры вступительных испытаний, определяемых программой вступительных испытаний по конкретной дисциплине

(предмету, учебному курсу, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности) с оформлением соответствующей документации;

2.4.2.4. принимать по согласованию с Председателем Приемной комиссии Семинарии и(или) заместителем председателя Приёмной комиссии Семинарии, и(или) ответственным секретарём Приёмной комиссии Семинарии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии;

2.4.2.5. требовать от администрации Семинарии организации необходимых условий труда работы экзаменационной комиссии и помощь в организации вступительных испытаний в соответствие с программой вступительных испытаний по конкретной дисциплине (предмету, учебному курсу, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности);

2.4.2.6. вносить на рассмотрение председателю Приемной комиссии Семинарии предложения об улучшении работы экзаменационной комиссии, поощрении её членов, прочее.

2.4.3. *Председатель обязан*:

2.4.3.1. соблюдать и обеспечивать требования законодательства в области образования Российской Федерации и настоящее Положение;

2.4.3.2. обеспечивать подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии;

2.4.3.3. своевременно вносить предложения и согласовывать в установленные сроки расписание вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией,

2.4.3.4. распределять обязанности между членами экзаменационной комиссии и выделять отдельных её членов для участия в работе апелляционной комиссии;

2.4.3.5. не допускать конфликта интересов между членами экзаменационной комиссии при распределении работ и обязанностей;

2.4.3.6. проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по процедуре проведения консультаций, вступительных испытаний и участия в апелляции; проводить и(или) обеспечивать проведение консультаций для поступающих (абитуриентов) по процедуре проведения вступительных испытаний по соответствующей дисциплине (предмету, учебному курсу, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности);

2.4.3.7. обеспечивать процедуру проведения вступительных испытаний и осуществлять информирование председателя Приёмной комиссии Семинарии (и(или) заместителя председателя, и(или) ответственного секретаря) о ходе проведения вступительных испытаний;

2.4.3.8. осуществлять оперативное решение спорных вопросов и(или) нестандартных ситуаций во время вступительных испытаний, участвовать в оперативном решении указанных вопросов при апелляции;

2.4.3.9. контролировать и обеспечивать своевременное объявление результатов вступительных испытаний, проведенных вверенной ему экзаменационной комиссией;

2.4.3.10. контролировать и обеспечивать ведение секретарем экзаменационной комиссии текущей и отчётной документации (в т.ч. экзаменационные ведомости, протоколы, прочее) по работе экзаменационной комиссии;

2.4.3.11. предоставлять в Приемную комиссию Семинарии отчет об итогах работы экзаменационной комиссии и иной отчётной документации (по требованию).

2.5. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за проведение вступительных испытаний в соответствие с правилами приёма, программой вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности), настоящего Положения, а также за корректность заданий, включаемых в вступительные испытания (банк заданий) и правильность эталонных ответов (если это требуется в задании).

2.6. Заместитель председателя экзаменационной комиссии выполняет функции Председателя в случае его отсутствия и(или) по его поручению.
2.7. Секретарь экзаменационной комиссии осуществляет документационное, техническое и организационное обеспечение работы экзаменационной комиссии по поручению Председателя и(или) заместителя последнего.
2.8. *Члены Комиссии обязаны*:
2.8.1. работать под руководством Председателя;
2.8.2. участвовать в проведении консультаций и вступительных испытаний, осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих (абитуриентов), соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности, включая безопасность персональных данных;
2.8.3. участвовать в подготовке сопроводительных и отчётных документов экзаменационной комиссии;
2.8.4. участвовать в иных мероприятиях и процедурах, обеспечивающих работу экзаменационной комиссии.
2.9. Члены Комиссий имеют право:
2.9.1. получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний, обсуждать с Председателем (его заместителем) иные вопросы, относящиеся к компетенции работы экзаменационной комиссии;
2.9.2. запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, касающиеся непосредственно их работы в экзаменационной комиссии;
2.9.3. требовать организации необходимых условий труда в период работы экзаменационной комиссии.
2.10. 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, заместитель председателя, члены Комиссии, а также секретарь Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа экзаменационной комиссии осуществляется посредством заседаний в очном формате, предполагающем непосредственное участие (присутствие) председателя и членов экзаменационной комиссии в заседании.
3.2. В отдельных случаях, связанных с принятием решения о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в дистанционном формате полностью или частично в соответствие с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок проведения таких испытаний в дистанционном формате Семинарии.
3.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу согласно расписанию (графику) вступительных испытаний.
Расписание (график) вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии Семинарии или его заместителем.
В расписании (графике) вступительного испытания указываются направление подготовки, профиль (при необходимости), место (адрес, корпус, наименование аудитории) и время проведения вступительного испытания.
Пофамильный состав экзаменационной комиссии в расписании (графике) не указываются.
3.4. Общий порядок проведения вступительного испытания регламентируется параграфом 4 настоящего Положения. Отдельные особенности вступительного испытания регламентируется программой вступительного испытания по дисциплине (предмету, учебному курсу, пр.), включая вступительное испытание профессиональной

направленности.

3.5. Экзаменационной комиссии, запрещается иметь при себе и использовать средства связи (коммуникации), за исключением лиц, привлекаемым и обеспечивающих информационно-техническое обеспечение вступительного испытания.

3.6. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц не допускается.

3.7. Экзаменационная комиссия (в лице её председателя и(или) заместителя) может удалить с вступительного испытания поступающего (абитуриента) в случаях нарушения последним Правил приёма и(или) программы вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, пр., включая вступительное испытание профессиональной направленности) с оформлением соответствующего акта об удалении.

Акт об удалении подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии, а также секретарем экзаменационной комиссии. Акт утверждается председателем Приемной комиссии Семинарии.

3.8. Экзаменационная комиссия составляет протокол по каждому поступающему (абитуриенту) в рамках одного вступительного испытания (далее – протокол). Протокол готовиться, подписывается и утверждается в 1-ом экземпляре. В личное дело вкладывается копия, заверенная установленным порядком.

3.9. В протоколе фиксируется ход (процедура) вступительного испытания, само экзаменационное задание вступительного испытания (билет с вопросами или вариант тестового задания, или вариант письменного задания, пр.), характеристика ответа поступающего (абитуриента) и результаты оценки устного и(или) письменного ответа, включая информацию о коллегиальности принятия решения экзаменационной комиссией.

3.10. Протокол подписывается Председателем и секретарем экзаменационной комиссии. Члены экзаменационной комиссии своей подписью также подтверждают свое присутствие и участие в вступительном испытании, оценке ответа или письменной работы (в т.ч. в тестовом формате), а также в принятии решения по итогам вступительного испытания.

3.11. Протоколы экзаменационной комиссии утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

В отдельных случаях, протоколы экзаменационной комиссии утверждаются председателем Приёмной комиссии, как правило, для вступительных испытаний, имеющих в своем составе различные виды и формы последних.

Протоколы экзаменационной комиссии передаются председателем экзаменационной комиссии в Приемную комиссию Семинарии. Один экземпляр протокола хранится в Приёмной комиссии согласно номенклатуре дел Приёмной комиссии, другой – в личном деле поступающего (абитуриента).

3.12. Протоколы экзаменационной (-ых) комиссии(-ий) сшиваются, нумеруются, затверждаются печатью и подписью установленным в Семинарии порядком и хранятся в Приёмной комиссии Семинарии.

3.13. Листы ответа на устном или письменном вступительном испытании (в т.ч. заполненные бланки тестовых заданий) поступающего (абитуриента) хранятся в Приёмной комиссии.

3.14. По зачисленным поступающим (абитуриентам) листы ответа на устном или письменном вступительном испытании (в т.ч. заполненные бланки тестовых заданий) передаются (вшиваются) вместе с протоколом в личное дело обучающегося, по не зачисленным – подлежит уничтожению в сроки согласно номенклатуре дел Приёмной комиссии и порядке, установленным Семинарии.

3.15. Результаты вступительных испытаний также вносятся в ведомость вступительных испытаний (экзаменационную ведомость).

В ведомости вступительных испытаний (экзаменационной ведомости) в обязательном порядке указывается номер и дата протокола заседания экзаменационной комиссии по каждому поступающему (абитуриенту).

Ведомость вступительных испытаний (экзаменационная ведомость) подписываются Ответственным секретарём Приемной комиссии, а также председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

3.16. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте и(или) на информационном стенде Приёмной комиссии Семинарии в сроки, установленные соответствующими Правилами приёма.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

4.1. Вступительное испытание начинается, как правило, в 10:00 ч. в дни и аудитории, указанные в расписании (графике) проведения вступительного испытания, утвержденным ректором.

4.2. Экзаменационная комиссия осуществляет допуск к вступительным испытаниям поступающих (абитуриентов) по документу, удостоверяющему личность, а также по экзаменационному листу (пропуску), предоставляемому абитуриенту Приёмной комиссией.

4.3. В учебных аудиториях при проведении:

4.3.1. *устного* экзамена может находится одновременно не более 10 человек;

4.3.2. *письменного* экзамена может находится одновременно количество поступающих (абитуриентов) равное количеству посадочных мест из расчета – 1 (один) поступающий (абитуриент) на 1 (одно) рабочее место (стол).

4.4. Во время проведения вступительного испытания поступающие абитуриенты обязаны соблюдать правила его проведения, а именно:

4.4.1. Держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) (при наличии) в специально отведённом месте, как правило, отдельном столе у выхода из аудитории.

4.4.2. Не иметь при себе личные средства связи (коммуникаций) во время проведения вступительных испытаний[1], а также информационные материалы на любых носителях информации[2], включая шпаргалки.

4.5. При проведении вступительного испытания ответственные работники Приёмной комиссии осуществляют рассадку поступающих (абитуриентов) в «шахматном» порядке.

4.6. Поступающему (абитуриенту) во время вступительного испытания запрещено:

4.6.1. вести разговоры с другими поступающими (абитуриентами);

4.6.2. пользоваться шпаргалками, информационными материалами (учебными, методическими, научными, пр., выполненными, представленными и полученными ими или другими людьми в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и пр.);

4.6.3. вступать в пререкание с председателем и членами экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии,

---

[1] При наличии у поступающего (абитуриента) средств связи (коммуникаций) первый обязан выключить указанное средство и положить его на хранение на период проведения вступительного испытания в своих личных вещах в специально отведённое место согласно пункту 4.4.1 настоящего Положения. При отсутствие личных вещей, секретарь экзаменационной комиссии предоставляет поступающему (абитуриенту) файл-пакет (в последний также вкладывается записка, содержащая идентификационную информацию владельца средств связи (коммуникации) – фамилия и инициалы.

[2] Во время проведения вступительного испытания поступающим (абитуриентам) можно пользоваться только теми справочниками, картами, таблицами и другими пособиями, которые будут предложены и разрешены председателем экзаменационной комиссии. Данные методические материалы, в случае их наличия, выкладываются председателем экзаменационной комиссии на отдельном рабочем столе.

4.6.4. проводить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменационной комиссии и других поступающих (абитуриентов).

4.7. Выходить из аудитории поступающему (абитуриенту) разрешено только в исключительных случаях, с разрешения председателя экзаменационной комиссии, как правило, не более 1(одного) раза. При этом билет и листы с ответами остаются на столе председателя экзаменационной комиссии. Кроме того, поступающему (абитуриенту) запрещено брать из личных вещей (при наличии) средства связи (коммуникации).

4.8. Контроль обеспечения порядка по пункту 4.3 настоящего Положения, как правило, обеспечивает работник Приёмной комиссии и(или) секретарь экзаменационной комиссии или иное лицо, официально назначенное для организационного сопровождения вступительного испытания.

4.9. Вступительные испытания в ***устной форме.***

4.9.1. Вступительное испытание в устной форме осуществляется по билетам.

4.9.2. Билет содержит вопросы и(или) задания. Количество вопросов определено соответствующей программой вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, в том числе вступительным испытаниям профессиональной направленности).

Билеты подписываются председателем экзаменационной комиссии.

Билеты утверждаются ректором Семинарии.

4.9.3. Поступающий (абитуриент), при получении соответствующего разрешения, председателя экзаменационной комиссии (заместителя председателя экзаменационной комиссии) осуществляет выбор 1 (одного) билета из числа предложенных.

Билет предъявляется поступающим (абитуриентом) председателю экзаменационной комиссии для фиксации номера билета секретарём экзаменационной комиссии в документах экзаменационной комиссии. После чего, поступающий (абитуриент) занимает место за рабочим столом, указанный секретарем экзаменационной комиссии или иным лицом, официально назначенным для организационного сопровождения вступительного испытания.

4.9.4. Поступающему (абитуриенту) предоставляют время на *подготовку к устному ответу* – 30-40 минут. На *устный ответ* отводится не более 15-25 минут, включая ответы на дополнительные и (или) уточняющие вопросы.

4.9.5. Поступающий (абитуриент) осуществляет подготовку к вступительному испытанию (готовиться к устному ответу).

При этом, поступающий (абитуриент) обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на *«листах ответа»*, выданных первому секретарём экзаменационной комиссии. Лист ответа, кроме тезисов ответа с аргументацией, должен содержать информацию о личных данных поступающего (абитуриента), о номере билета и вопросах билета (заданий).

4.9.6. При ответе на вступительном испытании поступающий (абитуриент) должен продемонстрировать:

4.9.6.1. ясную логику изложения материала;

4.9.6.2. умение анализировать, синтезировать, систематизировать, сравнивать и обобщать изученный материал;

4.9.6.3. видение возможностей использования «предметных» знаний и навыков в практике будущей профессиональной деятельности.

4.9.7. Поступающий (абитуриент) заслушивается всей экзаменационной комиссией. Поступающему (абитуриенту) могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы с целью объективного его оценивания.

Допускается заслушивание ответа поступающего (абитуриента) отдельными членами

экзаменационной комиссии в составе не менее 2-х человек[3].

4.9.8. Председатель экзаменационной комиссии и каждый член указанной комиссии ведут записи по оцениванию поступающего (абитуриента) отдельно.

4.9.9. По окончанию устного ответа с поступающего (абитуриента) секретарём экзаменационной комиссии забираются листы ответов, на которых первый вёл записи подготовки ответов, включая черновики. При этом, все листы ответов и черновики должны содержать записи, идентифицирующие поступающего (абитуриента), а также личную подпись последнего.

4.9.10. Итоговая оценка по каждому поступающему (абитуриенту) определяется по окончанию вступительных испытаний, проводимых в этот день экзаменационной комиссией по всем поступающим (абитуриентам).

4.9.11. Экзаменационная комиссия обсуждает и оценивает ответы поступающих (абитуриентов) на закрытом заседании по каждому лицу раздельно.

4.9.12. Оценка поступающему (абитуриенту) выставляется в соответствии с критериями, устанавливаемыми программой вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, в том числе вступительным испытаниям профессиональной направленности).

4.9.13. По окончании заседания результаты объявляются председателем экзаменационной комиссии.

4.10. Вступительные испытания в ***письменной форме***.

4.10.1. Вступительное испытание в письменной форме осуществляется по билетам и(или) вариантам заданий (в том числе тестовых заданий).

4.10.2. Вступительное испытание в тестовой форме поступающий (абитуриент) выполняет по заданию, предоставляемому ему в печатном виде на бумажном носителе в форме тестового бланка (бланка заданий).

Тестовые бланки содержат различные варианты тестовых заданий. Поступающий (абитуриент) получает тестовый бланк у ответственного работника Приёмной комиссии (его заместителя или секретаря экзаменационной комиссии) путем случайного распределения указанных бланков последними между поступающими (абитуриентами).

4.10.3. Количество тестовых заданий в бланке определено соответствующей программой вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, в том числе вступительным испытаниям профессиональной направленности).

4.10.4. Правила (инструкция) по выполнению тестовых заданий содержится в тестовом бланке и(или) программе вступительного испытания в форме тестирования по соответствующей дисциплине (предмету, учебному курсу, в т.ч. вступительному испытанию профессиональной направленности).

4.10.5. Поступающий (абитуриент) обязан выполнять правила (инструкцию) по выполнению тестовых заданий.

4.10.6. Семинария определяет различное время проведения вступительного испытания на простые письменные работы и тестовые работы, которое отражается в Правилах приёма и(или) программе вступительных испытаний по дисциплине (предмету, учебному курсу, вступительному испытанию профессиональной направленности), в том числе:

4.10.6.1. для программ бакалавриата в форме тестирования:

Наименование дисциплины (предмета) и форма проведения	**Продолжительность вступительного испытания**
История (тестирование)	1,5 часа (90 минут)
Русский язык (тестирование)	1,5 часа (90 минут)
Вступительное испытание профильной направленности (собеседование, устно)	1,5 часа (90 минут)

[3] В случае организации работы экзаменационной комиссии в режиме параллельного заслушивания нескольких поступающих (абитуриентов) на вступительном испытании.

4.10.6.2. для программ бакалавриата в форме простой письменной работы:

Наименование дисциплины (предмета) и форма проведения	Продолжительность вступительного испытания
Вступительное испытание профильной направленности (сочинение на церковно-историческую тему)	3 часа (180 минут)

4.10.7. Для вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, в том числе в форме тестирования, в Семинарии определена процедура шифрования и дешифрования письменных работ поступающих (абитуриентов) с целью обеспечения объективного их оценивания.

4.10.8. Вступительное испытание в письменной форме проводится в Семинарии в виде:

4.10.8.1. *простой письменной работы*;

4.10.8.2. *тестовой работы.*

4.10.9. Простые письменные работы выполняются поступающими (абитуриентами) на бланках листов ответов (лист ответа), выдаваемых последними в виде официальных проштампованных бланков. Черновые записи поступающих (абитуриентов) также ведутся на листах ответов. К листам ответов прилагается титульный лист, содержащий информацию о вступительном испытании и поступающем (абитуриенте).

4.10.10. Тестовые работы выполняются поступающими (абитуриентами) на специальных бланках тестовых заданий. Поступающим (абитуриентам) также выдаются бланки листов ответов для ведения черновых записей. К бланку тестовых заданий прилагается титульный лист, содержащий информацию о вступительном испытании и поступающем (абитуриенте).

4.10.11. При выполнении письменной работы на бланках листов ответов, тестовых заданий, черновиках по пунктам 4.10.4 и 4.10.5 настоящего Положения, поступающим (абитуриентам) запрещено делать записи, условные пометки, раскрывающие (или обеспечивающие каким-либо способом раскрытие) авторство работы.

4.10.12. Вступительное испытание в письменной форме организуется Приёмной комиссией с привлечением работников Семинарии, официально назначенных для организационного сопровождения вступительных испытаний, в том числе с привлечением секретаря экзаменационной комиссии (далее – ответственный работник).

4.10.13. По окончанию письменного вступительного испытания ответственный работник в присутствии поступающего (абитуриента) проверяет комплектность письменных материалов, сдаваемых последним (пункты 4.10.4 и 4.10.5 настоящего Положения), отсутствие каких-либо условных пометок и принимает работу для передачи письменной работы ответственному секретарю Приёмной комиссии (или его заместителю).

4.10.14. Ответственный секретарь Приемной комиссии (или его заместитель) производит шифровку письменных материалов (по пунктам 4.10.4 и 4.10.5 настоящего Положения).

4.10.15. Часть письменных материалов – листы ответов и(или) заполненные тестовые задания, прочее, после шифровки передаются экзаменационной комиссии на проверку (председателю экзаменационной комиссии или её заместителю).

Друга часть – титульные листы подлежат хранению в сейфе ответственного секретаря Приемной комиссии на весь период проверки.

4.10.16. Проверка письменных работ поступающих (абитуриентов) проводится экзаменационной комиссией в специально отведённом помещении (аудитории) Семинарии. Вынос письменных работ поступающих (абитуриентов) за пределы помещения (аудитории) Семинарии строго запрещен.

4.10.17. Каждая работа поступающего (абитуриента) подлежит проверке не менее 2 (двумя) членами экзаменационной комиссии.

Результаты проверки отражаются на листе ответа или тестовом бланке в специально отведённом поле письменной работы и(или) отдельном бланке – бланк оценки

письменной работы поступающего (абитуриента). Оценки выставляются цифрой и прописными буквами в принятой системе баллов и заверяется подписью проверяющих.

4.10.18. Председатель экзаменационной комиссии обязан повторно просмотреть (оценить) результаты оценки письменных работ поступающих (абитуриентов), набравших минимальное и(или) максимальное количество баллов.

4.10.19. После дешифровки оценённых экзаменационной комиссией письменных работ поступающих (абитуриентов), результаты вступительных испытаний подлежат официальному утверждению экзаменационной комиссией на её заседании путем обсуждения результатов и принятия коллегиального решения, оформляемого протоколом по каждому поступающему (абитуриенту). Протоколы подлежат оформлению и утверждению согласно пункту 3.8-3.12 настоящего Положения. Листы ответов на устном или письменном вступительном испытании (в т.ч. заполненные бланки тестовых заданий) подлежат хранению и(или) уничтожению согласно пунктам 3.13-3.14 настоящего Положения.

4.10.20. По протоколам заполняются ведомости вступительных испытаний (экзаменационные ведомости) согласно пункту 3.15 настоящего Положения.

4.10.21. Результаты письменных вступительных испытаний объявляются на официальном сайте и(или) на информационном стенде Приёмной комиссии Семинарии в сроки, установленные соответствующими Правилами приёма для письменных работ.

5. ОСОБЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ОТВЕТСВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СЕМИНАРИИ ПО РАБОТЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии Семинарии осуществляет оперативный (текущий) контроль за работой экзаменационных комиссий Семинарии.

5.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии Семинарии имеет право по согласованию с председателем Приёмной комиссии Семинарии (его заместителем) и в рамках предоставляемых ему полномочий, вмешиваться в работу экзаменационной комиссии через её председателя.

5.3. В отдельных, исключительных случаях, ответственный секретарь Приемной комиссии Семинарии может давать прямые указания членам экзаменационной комиссии с последующим обязательным уведомлением председателя экзаменационной комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии и вступает в силу с момента его подписания ректором Семинарии.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются аналогичным порядком, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения.

Приложение 1
ФОРМА экзаменационного листа

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Уровень образовательной программы: БАКАЛАВРИАТ
Форма обучения: ОЧНАЯ
Направление подготовки: _____
Направленность (профиль): «Православная теология»

Место для фотографии и печать

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Сан (при наличии) _____

_____ (личная подпись абитуриента)

_____ Ответственный секретарь Приемной комиссии

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование предмета	Дата экзамена	Оценка (баллы) цифрой и прописью	Фамилии экзаменатора/ ответственного секретаря	Подпись экзаменатора/ ответственного секретаря
1.	Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности «Сочинение на церковно-историческую тему»				
2.	Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности – собеседование				
3.	«Русский язык»				
4.	«История»				
5.	Индивидуальные достижения			Ответственный секретарь Приемной комиссии	
	Сумма баллов, полученных на вступительных испытаниях, включая индивидуальные достижения			_____ МП	

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
ФОРМА Письменная работа

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Шифр (заполняется сотрудником ПК)	_____

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА
на вступительном испытании

по _____
(наименование общеобразовательного предмета)

_____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

Уровень образовательной программы БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения ОЧНАЯ

Направление подготовки _____

_____

Направленность (профиль) «Православная теология»

Дата экзамена «___» _____ 20___ г.

Подпись поступающего _____

Приложение 3
ФОРМА Экзаменационная ведомость
(шифровальная)

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Экзаменационная ведомость[4]

(шифровальная)

Уровень образовательной программы БАКАЛАВРИАТ
Форма обучения ОЧНАЯ
Направление подготовки: _____
_____
Направленность (профиль) «Православная теология»
Наименование вступительного испытания _____

Экзаменатор _____
(Фамилия И.О., сан, при наличии)

Дата экзамена: «___» _____ 20___ г.

№	**Фамилия, имя, отчество абитуриента (полностью)** (заполняется сотрудником Приемной комиссии при расшифровке)	**Шифр**	**Оценка** (цифрами и прописью)	**Подпись экзаменатора**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Подпись экзаменатора _____

[4] **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ (шифровальной) ВЕДОМОСТЬЮ:**
Каждый экзаменатор проверяет зашифрованные письменные работы абитуриентов и выставляет оценку по 100-балльной системе.
Каждый экзаменатор заполняет вводную часть шифровальной ведомости (направление подготовки, профиль, вступительное испытание, Ф.И.О. экзаменатора, дата проверки) и графы 3, 4 и 5 ведомости: шифр, оценка (цифрами и прописью), подпись экзаменатора) и сдаёт их вместе с проверенными письменными работами председателю предметной (экзаменационной) комиссии.
Неиспользованные строки ведомости закрываются знаком «**Z**».
ВНИМАНИЕ! Экзаменатор НЕ ЗАПОЛНЯЕТ графу 2 «**Фамилия, имя, отчество абитуриента**».
Председатель предметной (экзаменационной) комиссии сдаёт шифровальные ведомости вместе с проверенными письменными работами ответственному секретарю Приёмной комиссии.
Ответственный секретарь Приёмной комиссии проводит расшифровку: вкладывает проверенную работу в обложку (по шифру), вписывает фамилии, имена, отчества абитуриентов (полностью) в шифровальную ведомость.

Приложение 4
ФОРМА Экзаменационная ведомость

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Экзаменационная ведомость

Уровень образовательной программы БАКАЛАВРИАТ
Форма обучения ОЧНАЯ
Направление подготовки _____

Профиль «Православная теология»
Наименование вступительного испытания _____

Экзаменаторы: _____ _____
(подпись) (ФИО, сан при наличии)

_____ _____
(подпись) (ФИО, сан при наличии)

_____ _____
(подпись) (ФИО, сан при наличии)

Дата экзамена: «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Полученный балл		Номер и дата протокола	Подпись экзаменатора[5]
		цифрой	прописью		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О., сан, при наличии)

Председатель экзаменационной комиссии _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О., сан, при наличии)

Секретарь экзаменационной комиссии _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О., сан, при наличии)

[5] При переносе оценки письменного вступительного испытания из шифровальной ведомости ставится подпись ответственного секретаря Приемной комиссии.

Приложение 5
ФОРМА Акта об удалении с экзамена

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

_____
(ФИО)

_____
(подпись)

«____» _____ 20___ г.

АКТ

об удалении с экзамена абитуриента

Сведения об участнике экзамена

_____
(ФИО, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____серия_____№ _____

Выдан (место, дата) _____

Адрес регистрации _____

Образовательная организация участника экзамена _____

_____

Дата и время удаления участника экзамена _____

Место абитуриента экзамена в аудитории: _____

Причина удаления абитуриента экзамена

_____

_____

_____

Председатель
экзаменационной комиссии _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Секретарь: _____/_____/

Ознакомлен:
Участник экзамена (абитуриент) _____/_____/
подпись расшифровка

Приложение 6
ФОРМА Протокола заседания
экзаменационной комиссии

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экзаменационной комиссии

_____(_____)
(подпись, ФИО, сан при наличии)

«___» _____ 20___ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии

от «___» _____ 20___ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:
Председатель комиссии: _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, сан при наличии)

Члены комиссии: _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, сан при наличии)

_____

_____

Экзаменационная комиссия утверждена приказом и.о. ректора № ___ от_____20__г.

Принимали вступительный экзамен (испытание) по: дисциплине/предмету _____
Форма проведения (устно, письменно) _____
Уровень образовательной программы БАКАЛАВРИАТ
Форма обучения ОЧНАЯ
Направление подготовки: _____

_____
Направленность (профиль) «Православная теология»
Поступающий (абитуриент) _____
(фамилия, имя и отчество)

☐ БИЛЕТ №_____

☐ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ _____

☐ СОЧИНЕНИЕ НА ТЕМУ _____

☐ СОБЕСЕДОВАНИЕ _____

На экзамене были заданы следующие основные вопросы (или вопросы билета):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Общая характеристика ответов поступающего (абитуриента)_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дополнительные вопросы:

_____

_____

_____

_____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что

_____

(фамилия, инициалы поступающего (абитуриента))

сдал (прошел) вступительный экзамен (испытание) с оценкой

_____

(цифрой и прописью (по 100-бальной шкале)

Председатель экзаменационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия, сан при наличии)

Секретарь экзаменационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия, сан при наличии)

Члены экзаменационной комиссии: _____

(подпись, инициалы, фамилия, сан при наличии)

_____

(подпись, инициалы, фамилия, сан при наличии)

_____

(подпись, инициалы, фамилия, сан при наличии)