

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ БАРНАУЛЬСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Барнаульской духовной семинарии
журнал № 1

от «17» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Барнаульской духовной семинарии
митрополит Барнаульский и Алтайский


«17» августа 2018 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

**в религиозную организацию – духовную образовательную организацию
высшего образования «Барнаульская духовная семинария
Русской Православной Церкви»
на обучение по образовательной программе бакалавриата
по направлению подготовки
«Подготовка служителей и религиозного персонала
православного вероисповедания»
на 2019-2020 учебный год**

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящих Правил

1. Настоящие Правила приёма (далее – Правила) регламентируют приём граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, иностранные граждане, лица, поступающие, абитуриенты) в религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Барнаульская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) на обучение по образовательной программе бакалавриата «Подготовка служителей и религиозного персонала православного вероисповедания» (далее – Программа) на 2019–2020 учебный год.

2. Правила приняты Семинарией на основании и во исполнение действующего в Российской Федерации порядка приёма граждан в образовательные организации высшего образования.

Условия поступления в Семинарию

3. Приём на обучение осуществляется на места в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт средств Русской Православной Церкви.

4. Приём на обучение за счёт средств Русской Православной Церкви проводится на конкурсной основе.

5. Приём на обучение в соответствии с условиями настоящих Правил осуществляется на первый курс обучения.

6. Правом поступления в Семинарию на условиях и в порядке, определённых настоящими Правилами, пользуются абитуриенты, имеющие уровень образования, необходимый для обучения по Программе, подтверждаемый документом об образовании (далее – документ установленного образца), и подавшие в установленные сроки в Приёмную комиссию документы, определённые настоящими Правилами.

7. Конкурс для приёма на обучение по Программе проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), на основании результатов дополнительных вступительных испытаний и с учётом соблюдения п.8 настоящих Правил.

8. На обучение по Программе принимаются лица:
- мужского пола православного вероисповедания на очную и заочную формы обучения; холостые или женатые первым браком и не имеющие канонических препятствий к принятию священного сана.

Приёмная комиссия Семинарии

10. Организацию приёма, проведение конкурса и зачисление на обучение в Семинарию осуществляет Приёмная комиссия под председательством Ректора Семинарии.

11. Приёмная комиссия утверждается распоряжением ректора Семинарии и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Приёмной комиссии (Приложение № 1).

Экзаменационные и апелляционные комиссии

12. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом

ректора Семинарии создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

13. Экзаменационные и апелляционные комиссии утверждаются и действуют на основании Положения об экзаменационной комиссии (Приложение № 2) и на основании Положения об апелляционной комиссии (Приложение № 3).

Категория лиц, имеющих особые и преимущественные права при приёме в Семинарию

14. Преимущественное право на приём на обучение по Программе без сдачи вступительных испытаний имеют слушатели, успешно завершившие обучение по программе Нулевого (Подготовительного) курса бакалавриата.

15. Преимущественное право зачисления в Семинарию на обучение по Программе при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях, включая соблюдение п.8 настоящих Правил, предоставляется лицам, поступающим в Семинарию по рекомендациям канонических подразделений Русской Православной Церкви.

Организация приёма на обучение

16. Приём на обучение по Программе осуществляется в зависимости от уровня образования абитуриентов согласно Порядку приема, на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147.

17. Вступительные испытания, контрольные цифры приёма, а также количество мест, выделяемых за счёт средств Русской Православной Церкви, определены в Приложении № 4.

II. Правила подачи документов для поступления

Перечень документов

18. Лица, желающие поступить в Семинарию для обучения по Программе представляют в Приёмную комиссию следующие документы:

- заявление (прошение) по форме согласно Приложению № 5;
- рекомендацию епархиального архиерея или приходского священника, заверенную епархиальным архиереем;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство;
- документ об уровне образования установленного образца;
- заполненную анкету согласно Приложению № 6;
- автобиографию согласно Приложению № 7;
- заявление о согласии на зачисление, в случае прохождения по конкурсу Приложение № 9;
- согласие на обработку персональных данных Приложение № 10;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о крещении;
- справку о составе семьи;
- свидетельство о регистрации и венчании брака;

- фотографии (две формата 3x4 и две формата 6x8). При наличии сана – в соответствующей сану одежде;
- медицинскую справку по форме 086/у с данными флюорографического обследования и профилактическими прививками;
- страховой полис обязательного медицинского страхования, выданный по месту постоянного проживания (для граждан Российской Федерации), или международный страховой полис (для иностранных граждан);
- военный билет или приписное свидетельство с отметкой о постановке на воинский учет;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приёме на обучение в соответствии с Правилами приёма.

19. Клирики Русской Православной Церкви предоставляют удостоверение о хиротесии во чтеца (для чтецов), удостоверение о постриге (для монашествующих), удостоверение о рукоположении в сан иерея (диакона) и копию последнего указа правящего архиерея о назначении на приход (для священнослужителей).

Требования к документам

20. В Приёмную комиссию **в оригинале** предоставляются следующие документы: заявление (прошение), рекомендация епархиального архиерея, заполненные анкета и автобиография, медицинская справка, справка о составе семьи; иные документы представляются в оригинале или копии по усмотрению поступающего.

21. Заявление (прошение) о приёме на обучение представляется на русском языке; документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенные в установленном порядке.

Способы подачи документов

22.1. Документы, необходимые для поступления, могут быть поданы лично поступающим в Семинарию или его представителем (далее – доверенное лицо) путём непосредственной подачи документов в Приёмную комиссию по месту нахождения Семинарии.

22.2. Документы, необходимые для поступления, могут быть поданы в электронном виде при условии **личного** согласования по телефону с Приемной комиссией и последующего предоставления оригиналов в Приемную комиссию к началу вступительных испытаний.

23. Доверенное лицо, которому поступающим в Семинарию предоставлены соответствующие полномочия, может осуществлять представление в Семинарию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

24. При предоставлении документов, необходимых для поступления в Семинарию, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приёме документов согласно форме Приложения № 8.

Сроки подачи документов

25. Документы для обучения по Программе принимаются согласно срокам, указанным в Приложении № 4.

26. При поступлении в Семинарию из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и /или копии доверенностей, представленные в Семинарию доверенными лицами.

27. Поступающий имеет право на любом этапе отозвать поданные документы, подав прошение об их отзыве в Приёмную комиссию.

28. Поданные документы возвращаются непосредственно поступающему или доверенному лицу.

29. Поданные документы возвращаются до конца текущего рабочего дня, в случае если заявление об отзыве документов подано не позднее, чем за 60 минут до окончания рабочего дня. Документы возвращаются в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае если заявление об отзыве документов подано менее чем за 60 минут до окончания рабочего дня.

30. Документы возвращаются лицу, не прошедшему конкурсные испытания, в течение 20 рабочих дней после их завершения.

Проверка Приёмной комиссией поданных документов

31. Приёмная комиссия Семинарии осуществляет контроль за достоверность сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения заявленных сведений, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, органы и организации.

32. Приёмная комиссия Семинарии вправе отказать в приёме документов, а принятые документы вернуть в случае:

- предоставления поступающими заявления (прошения), автобиографии и анкеты, формы которых не соответствуют формам, указанным в Приложениях к настоящим Правилам;

- предоставления заявления (прошения), автобиографии и анкеты (или одного из указанных документов) заполненных, не надлежащим образом, содержащих не все сведения, не заполненных и/или не подписанных;

- предоставления не полного пакета документов;

- предоставления документов, не соответствующих действительности (в т.ч. поддельных);

- в случае выявления Приёмной комиссией иных нарушений действующего Порядка поступления.

Ознакомление поступающего с документами Семинарии

33. Семинария знакомит поступающего и/или его родителей (законных представителей) со следующими документами Семинарии:

- Уставом Семинарии;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- информацией о наличии или отсутствии свидетельства о церковной или

государственной аккредитации Программы;

- Программой, на которую осуществляется приём;
- настоящими Правилами приёма;
- Положением об организации учебного процесса;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными документами, ознакомление с которыми является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Ознакомление поступающих с документами Семинарии осуществляется Приёмной комиссией посредством размещения их на информационном стенде в месте приёма документов и на сайте Семинарии <http://altay-seminary.ru>

35. Факт ознакомления с документами Семинарии лицом, подающим документы в Приёмную комиссию, заверяется подписью поступающего в заявлении (прошении) о приёме.

36. Приёмная комиссия вправе не принимать заявление (прошение) от лиц, не ознакомившихся с документами Семинарии.

III. Вступительные испытания

37. Семинария проводит вступительные испытания в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании, а также настоящими Правилами приёма.

Виды вступительных испытаний

39.1. Абитуриенты, поступающие на обучение по Программе, сдают 4 вступительных испытания: два общеобразовательных («Русский язык» и «История»), вступительный экзамен профессиональной направленности: «Профильный междисциплинарный экзамен» и прослушивание по «Церковному пению».

39.2. Абитуриенты, поступающие на обучение по Программе, на базе среднего общего образования, предоставляют результаты о сдаче ЕГЭ по общеобразовательным вступительным испытаниям: «Русскому языку» и «Истории».

39.3. Абитуриенты, поступающие на обучение по Программе, на базе среднего профессионального или высшего образования, сдают «Русский язык» (изложение) и «Историю» (устная форма проведения экзамена) на базе Семинарии.

39.4. Правом сдачи вступительных испытаний по общеобразовательным предметам на базе Семинарии пользуются:

- иностранные граждане;
- лица, прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний включительно.

Лица, указанные в данном пункте, могут сдавать все общеобразовательные вступительные испытания, либо сдавать одно вступительное испытание наряду с предоставлением ЕГЭ в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний.

40. Перечень вступительных испытаний по общеобразовательным

предметам, проводимым Семинарией самостоятельно, перечень вступительных испытаний профессиональной направленности, а также приоритетность вступительных испытаний при приёме на обучение определены в Приложении № 4.

41. Формы вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, а также вступительных испытаний профессиональной направленности определены Положением о вступительных испытаниях (Приложение № 11).

Порядок и сроки проведения вступительных испытаний

42. Порядок проведения вступительных испытаний профессиональной направленности определены Положением о вступительных испытаниях (Приложение № 11).

43. Вступительные испытания проводятся согласно срокам, указанным в Приложении № 4.

44. При приёме на обучение по Программе расписание вступительных испытаний, испытаний профессиональной направленности (предмет, дата, время, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июля 2017 года путём размещения на информационных стендах и на сайте Семинарии <http://altay-seminary.ru>.

Оценка результатов вступительных испытаний

45. Результаты вступительных испытаний, в том числе вступительных испытаний профессиональной направленности, оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Подача и рассмотрение апелляций

46. По результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и/или о несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

Правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируется Положением об апелляционной комиссии (Приложение № 3).

IV. Порядок и основания зачисления в Семинарию

47. Для общеобразовательного вступительного испытания количество баллов ЕГЭ переводится в оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Учёт индивидуальных достижений обучающихся при приёме на обучение

48. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях. Учёт индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения. Указанные баллы начисляются поступающему, представившему документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных

достижений, и включаются в сумму полученных оценок.

49. При приёме на обучение по Программе начисляются баллы за следующие индивидуальные достижения:

- наличие статуса чемпиона и призёра Олимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, победителя первенства мира, первенства Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, наличие серебряного и (или) золотого значка, полученного за результаты сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне», – 2 балла;

- наличие аттестата о среднем общем образовании с отличием – 2 балла;

- наличие грамоты победителя или призёра заключительного этапа Общероссийской олимпиады по Основам православной культуры – 2 балла;

- выставленная организацией высшего образования оценка «отлично» за итоговое сочинение в выпускных классах организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (в случае представления поступающим указанного сочинения) – 5 баллов.

Основания зачисления в Семинарию

50. По результатам приёма документов и вступительных испытаний Семинария формирует списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания по каждому конкурсу.

Порядок зачисления в Семинарию

51. Процедура зачисления поступающих на обучение по Программе по очной и заочной формам проводится в сроки, установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147.

52. Лица, не представившие в установленные сроки (отозвавшие) оригинал документа об образовании выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

53. Лицам, не прошедшим по конкурсу на обучение по Программе, может быть рекомендовано обучение по программе Нулевого (Подготовительного) курса бакалавриата Семинарии, в пределах квоты, установленной для Нулевого (Подготовительного) курса бакалавриата.

V. Особенности проведения приёма иностранных граждан и лиц без гражданства

Условия поступления в Семинарию иностранных граждан

54. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Семинарию на обучение по Программе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом настоящих Правил, включая п.8.

55. Приём иностранных граждан осуществляется на конкурсной основе.

56. Иностранные граждане, лица без гражданства, поступающие на обучение по Программе представляют документ об уровне образования, необходимом для поступления на обучение по Программе.

Перечень документов и сроки их подачи

57. Приём документов у иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в сроки, установленные настоящими Правилами.

58. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении (прошении) о приёме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», далее – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина) и представляет оригинал, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

59. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Семинарию иностранный гражданин также предоставляет документы, указанные в п.21 настоящих Правил.

Порядок и сроки проведения вступительных испытаний для иностранных граждан

60. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения в Семинарию по Программе осуществляется на основании вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.

61. Перечень и формы вступительных испытаний определены Положением о вступительных испытаниях (Приложение № 11).

Основания и порядок зачисления иностранных граждан в Семинарию

62. Зачисление иностранных граждан проводится в порядке, определенных пунктом 55 настоящих Правил.

Условия допуска иностранных обучающихся к занятиям

63. Условиями допуска обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации, к учебным занятиям является исполнение им требований миграционного законодательства Российской Федерации и заключение договора добровольного медицинского страхования на период обучения в Семинарии.

**Положение о Приёмной комиссии
религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Барнаульская духовная Семинария Русской Православной Церкви» (далее - Приёмная комиссия) создаётся на период организации приёма лиц, поступающих в Семинарию на обучение по Программе.

1.2. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование и осуществляет приём лиц на обучение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Семинарии, Правилами приёма в Семинарию, а также настоящим Положением.

II. Приёмная комиссия Семинарии

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

2.2. В состав Приёмной комиссии входят: председатель – ректор Семинарии; заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров и руководителей структурных подразделений; преподаватели, ответственный секретарь. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов от лиц, поступающих в Семинарию, приказом ректора Семинарии утверждается технический секретариат Приёмной комиссии из числа сотрудников канцелярии Семинарии.

2.3. Состав Приёмной комиссии утверждается распоряжением ректора Семинарии.

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

2.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.6. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует лиц, поступающих в Семинарию о количестве поданных прошений, организует работу телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

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

2.8. На каждого поступающего в Семинарию Приёмная комиссия заводит личное дело.

2.9. Для учета документов, поступающих в Семинарию Приёмной комиссией, заводится Журнал регистрации.

2.10. Каждому поступающему в Семинарию выдаётся расписка о приёме документов.

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

2.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

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

2.14. Выполненные в рамках вступительных испытаний работы лиц, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах.

2.15. Выполненные в рамках вступительных испытаний работы лиц, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

2.16. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

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

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

2.19. 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.

**Положение об Экзаменационной комиссии
религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Барнаульская духовная Семинария Русской Православной Церкви» (далее – экзаменационная комиссия) разработано на основании и во исполнение действующего в Российской Федерации порядка приёма граждан в высшие учебные заведения.

1.2. В Семинарии создаются экзаменационные комиссии для проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно и вступительных испытаний профессиональной направленности.

II. Экзаменационная комиссия Семинарии

Экзаменационная комиссия по соответствующему предмету организуется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей (далее экзаменаторов) Семинарии на период вступительных испытаний и утверждается ректором Семинарии.

2.1. Экзаменационной комиссией руководит председатель, который назначается распоряжением ректора Семинарии.

Председатель комиссии:

- подбирает состав предметной комиссии;
- несёт личную ответственность за корректность формулировок экзаменационных заданий;
- назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводит инструктаж для преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы преподавателям для проверки и несёт ответственность за сохранность работ;
- готовит отчёт предметной комиссии о проведении вступительных испытаний.

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

2.3. 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 предметной экзаменационной комиссии для проверки.

2.5. Проверка письменных работ производится только в помещении Семинарии членами утвержденной экзаменационной комиссии.

2.6. Проверки письменных работ проводятся в день вступительного испытания, после чего объявляются результаты.

2.7. Оценки выставляются экзаменаторами цифрой и прописными буквами в принятой системе баллов на листе-вкладыше и заверяется подписью.

2.8. Проверенные письменные работы дешифруются ответственным секретарем приёмной комиссии или его заместителем.

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

2.10. Письменная работа сохраняется в личном деле абитуриента, используется в случае апелляции. Письменные работы не зачисленных абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии Семинарии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, после чего подлежат уничтожению.

**Положение об Апелляционной комиссии
религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Барнаульская духовная Семинария Русской Православной Церкви» (далее – апелляционная комиссия) разработано на основании и во исполнение действующего в Российской Федерации порядка приёма граждан в высшие учебные заведения.

1.2. Абитуриент, проходивший вступительные испытания в Семинарии, имеет право:

- подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (прошение) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания, и/или несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний (далее – апелляция);

- ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Семинарией.

1.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и/или правильность оценивания результатов вступительного испытания.

II. Апелляционная комиссия Семинарии

2.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создаётся апелляционная комиссия. Комиссию возглавляет председатель; в отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии, к работам поступающих, выполненных в ходе вступительных испытаний.

2.2. В состав апелляционной комиссии входят: ответственный секретарь Приёмной комиссии и/или его заместитель; председатель экзаменационной комиссии и экзаменатор по предмету, участвовавший в проведении вступительного испытания. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором Семинарии.

III. Порядок проведения апелляции

3.1. Апелляция подаётся в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

Место проведения апелляции указывается в день её проведения на доске объявлений Приёмной комиссии.

Повторная апелляция для абитуриента, не явившегося на неё в назначенное время, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются независимо от причин неявки.

3.2. Заявление (прошение) об апелляции подаётся в Приёмную комиссию на имя председателя от абитуриента или его родителя (законного представителя) на стандартном бланке. При подаче апелляции абитуриент или его родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В заявлении (прошении) об апелляции необходимо обосновать, с чем не согласен абитуриент.

3.3. При рассмотрении апелляции по вступительным испытаниям профессиональной направленности повторно производится оценка работ с оформлением протокола оценки и указанием пунктов, по которым производилось снижение оценки.

3.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции в качестве наблюдателя. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

Наблюдатель не участвует в обсуждении работы, выполненной в ходе вступительного испытания, и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории.

3.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении результатов вступительного испытания или об оставлении оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего или его родителя (законного представителя).

3.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения абитуриента при оформлении заявления (прошения) о приёме документов до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляции подтверждается личной подписью абитуриента.

**Перечень вступительных испытаний
Барнаульской духовной семинарии
на 2019-2020 учебный год**

Направления подготовки	Уровень	Форма обучения	Вступительные испытания	Сроки предоставления документов	Сроки проведения вступительных испытаний	План приёма
«Подготовка служителей и религиозного персонала православного вероисповедания»	Высшее образование, бакалавриат	очная	<ol style="list-style-type: none"> 1. Русский язык 2. История 3. Профильный междисциплинарный экзамен 4. Прослушивание по «Церковному пению» 	1 июня-12 августа 2019 года	13-15 августа 2019 года	10 мест
«Подготовка служителей и религиозного персонала православного вероисповедания»	Высшее образование, бакалавриат	заочная	<ol style="list-style-type: none"> 1. Русский язык 2. История 3. Профильный междисциплинарный экзамен 	1 июня-12 августа 2019 года	13-15 августа 2019 года	15 мест

Срок завершения вступительных испытаний, заседание Приемной комиссии 16.08.2019г.

Подготовка к вступительным экзаменам проводится в течение месяца до начала вступительных испытаний.

Приложение № 5.
Его Высокопреосвященству,
Высокопреосвященнейшему Сергию,
митрополиту Барнаульскому и Алтайскому,
главе Алтайской митрополии,
ректору Барнаульской духовной семинарии

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРОШЕНИЕ)

Рег. № _____

Я, _____, «___» _____ г.р.,
(Ф.И.О.)

прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на очную/заочную форму обучения Барнаульской духовной семинарии по направлению подготовки: «Подготовка служителей и религиозного персонала православного вероисповедания» (бакалавриат).

I) О себе сообщаю следующее:

1.	Документ, удостоверяющий личность:		2.	Адрес постоянной регистрации:	
	Гражданство:			Адрес фактического проживания:	
	Серия:	№		E-mail:	
	Кем выдан:			Дом. телефон:	
	Когда выдан:			Моб. телефон:	
3.	Аттестат		Диплом		
	Копия:	Оригинал:	Копия:	Оригинал:	
	Серия:	№	Серия:	№	
	кем выдан (полное название учреждения):		кем выдан (полное название учреждения):		
	Дата выдачи:		Дата выдачи:		

II) В качестве результатов вступительных испытаний прошу засчитать следующие баллы:

№	Предмет	Кол-во баллов ЕГЭ	Год сдачи
1.			
2.			

III) Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по дисциплинам:

1.		3.	
2.		4.	

IV) Изучаемый иностранный язык: _____

V) Наличие индивидуальных достижений (нужное отметить):

Золотая медаль: Серебряная медаль: Итоговое сочинение: Знак ГТО: Другие:

VI) Документ, подтверждающий наличие индивидуальных достижений:

VII) Возможность сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий Семинарии – не предусмотрено

VIII) Место обучающемуся на период обучения для проживания в общежитии – предоставляется

IX) Подтверждаю, что ознакомлен со следующими документами:

(размещены на информационных стендах Семинарии и на сайте)

Наименование документа	Подпись об ознакомлении
Устав Семинарии	
Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
Основная образовательная программа	
Правила приёма в БДС на обучение по образовательным программам высшего образования на 2017/18 уч. год	
Правила внутреннего распорядка Семинарии	
Положение об организации учебного процесса в БДС	

X) Подтверждаю следующие факты:

Наименование	Подпись об ознакомлении
Высшее образование данного уровня получаю впервые /не впервые (нужное подчеркнуть)	
С фактом отсутствия государственной аккредитации образовательной программы ознакомлен	
С информацией о предоставляемых поступающим преимущественных правах ознакомлен	
С правилами подачи апелляции ознакомлен	
Даю согласие на обработку персональных данных	
Факт подачи заявлений не более чем в пять ВУЗов подтверждаю	
С датами завершения предоставления оригинала документа установленного образца ознакомлен	
С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в прошении, за подлинность документов, подаваемых для поступления, ознакомлен	

Личная подпись абитуриента: _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Подпись сотрудника ПК,

принявшего документы: _____ / _____ /
Расшифровка подписи

АНКЕТА ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ в Барнаульскую духовную семинарию

1. Фамилия:	Семейное положение: <input type="checkbox"/> холост / не замужем <input type="checkbox"/> женат / замужем (указать каким браком:) _____ <input type="checkbox"/> разведён / разведена <input type="checkbox"/> вдовец / вдова <input type="checkbox"/> иное (указать) _____	Монашество: <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
2. Имя:		Был ли судим: <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> да
3. Отчество:		Социальное происхождение (по профессии родителей): <input type="checkbox"/> военнослуж. <input type="checkbox"/> крестьяне <input type="checkbox"/> рабочие <input type="checkbox"/> священнослуж. <input type="checkbox"/> служащие <input type="checkbox"/> другое (указать): _____
4. Дата рождения:		
5. Дата Крещения:		
6. Имя при Крещении:		
7. В честь какого святого:		
8. Дата тезоименитства (число, месяц по новому стилю):		
9. Место рождения (населённый пункт, область (край), страна): _____		
10. Национальность:		
11. Гражданство (страна):		
12. Домашний адрес (прописки и проживания) (почтовый индекс, страна, область (край), населённый пункт, улица, дома, № квартиры): _____		
13. Дом. телефон:		14. Моб. телефон:
15. Электронный адрес:		

Воинский учёт:

Дата постановки на учёт	Название военкомата	Категория	Звание

Воинская служба:

Сроки воинской службы (с-по)	Если освобождён – причина	Проходил воинскую службу в части (№)	Специальность	Звание

Светское образование (школа, музыкальное училище, ПТУ, техникум, ВУЗ):

Вид образования	Обр. учреждение	Начало обучения	Окончание обучения	Специальность

Есть ли светские и церковные научные звания; если есть, то какие:

Работа до поступления в Семинарию:

Дата начала	Дата окончания	Организация	Специальность

Духовное образование (духовное училище, духовная семинария, регентская или иконописная школа):

Вид образования	Форма образования (очное, заочное, вечернее, экстернат)	Образовательная организация	Срок обучения (с-по)	Специальность

Тема дипломной работы, кафедра, имя научного руководителя:

Рекомендация для поступления в Семинарию:

Дата выдачи	Кем рекомендован (имя священника, его должность)	Кем заверена рекомендация (имя архиерея, его титул)

Родственники:

	ФИО	Дата рождения	Профессия	Место проживания:
Отец				
Мать				
Муж \ жена				
Дети				

Сан:

Монашество:

Сан:	Какой постриг (в иночество, в мантию):
Дата хиротонии / хиротесии:	Дата пострига:
В каком храме:	В каком храме (монастыре, епархии):
В какой праздник:	Кем совершён постриг:
Богослужебные награды:	Имя в постриге:
	В честь какого святого:
	Тезоименитство (дата):

« _____ » 2017 г. _____
(подпись абитуриента)

_____ Ф.И.О.

**Примерный план написания автобиографии
для поступающих в Барнаульскую духовную семинарию**

(пишется в повествовательном стиле)

- Я, Ф. И. О., родился (число, месяц, год и место рождения).
- Где (храм, епархия) и когда принял таинство Крещения.
- Семейное положение: холост, женат церковным или гражданским браком (*первым или вторым браком, дата вступления в брак*), разведён (*дата развода*), для женатых указать имя, отчество и девичью фамилию жены. Есть ли дети и их возраст.
- Национальность.
- Указать наличие полного среднего образования (*название учебного заведения и дата его окончания*).
- Учился ли в светских и духовных учебных заведениях (*название учебного заведения (факультета) и период обучения*). Указать специальность, по которой обучался, научную степень.
- Указать данные (*если имеются*) о работе (*организация, место, профессия, период работы*) до поступления в Духовную школу.
- Указать данные о прохождении церковного послушания (*храм, епархия, в качестве кого нёс послушание, какое время*).
- Отношение к военной службе: служил (*где и когда*), призывник, освобождён (*по какой статье – указать номер статьи и причину освобождения*), офицер запаса.
- Поступал ли раньше в духовные образовательные организации (*где и когда*).
- В случае наличия монашеского (иноческого) пострига указать, где, когда и кем совершён по стриг.
- В случае наличия священного сана (*иерей или диакон*) или сана церковнослужителя (*чтец*) указать, где, когда и кем совершена хиротония или хиротесия соответственно.
- Был ли судим церковным или гражданским судом?
- В случае наличия светских или церковных наград – указать об этом.
- В случае участия в политических и общественных организациях – указать о факте членства в них.
- Есть ли вредные привычки (*курение, алкоголь, наркотики и т. п.*).
- Фамилия, имя, отчество, место работы и профессия родителей.
- Где и от кого получена рекомендация (*епархия, храм, имя и фамилия священника*), кем рекомендация заверена (*имя архиерея и его титул*).
- Точный домашний адрес (*в том числе почтовый индекс, номер телефона (мобильного и домашнего)*), в случае проживания за границей – адрес на государственном языке страны проживания).

« _____ » _____ 2017 г. _____

(подпись абитуриента)

Ф.И.О.

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Опись документов,

№ _____

принятых у абитуриента в рамках приемной кампании

№	Наименование документа	Документы, поданные при поступлении в БДС		Дата подачи документов абитуриентом	Документы, возвращенные канцелярией БДС		Дата возврата документов канцелярией БДС
		Подано	Принято		Принято	Подано	
1.	Рекомендация правящего архиерея, или приходского священника, заверенная правящим архиереем						
2.	Заявление о согласии на обработку персональных данных						
3.	Заявлении о согласии на зачисление						
4.	Прощение на имя ректора Семинарии о приёме						
5.	Документ, удостоверяющий личность и гражданство (копия)						
6.	Свидетельство о рождении						
7.	Документ о среднем образовании (оригинал)						
8.	Документ о высшем образовании (оригинал)						
9.	Документ о духовном образовании (оригинал)						
10.	Сведения о результатах ЕГЭ						

11.	Анкета поступающего в Семинарию						
12.	Автобиография						
13.	Свидетельство о крещении						
14.	Фотографии						
15.	Справка о составе семьи (оригинал)						
16.	Медицинская справка по форме 086/у						
17.	Страховой полис обязательного медицинского страхования, выданный по месту постоянного проживания (для граждан Российской Федерации), или международный страховой полис (для иностранных граждан) (копия)						
18.	Военный билет или приписное свидетельство с отметкой о постановке на воинский учёт (копия)						
19.	Удостоверение о хиротесии во чтеца (для чтецов)						
20.	Удостоверение о рукоположении в сан священника (диакона) (для священнослужителей)						
21.	Последний указ правящего архиерея о назначении на приход (для священнослужителей)						
22.	Удостоверение о постриге (для монашествующих)						
23.	Свидетельство о регистрации и венчании брака						
24.	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приёма						

В случае потери расписки поступающий немедленно сообщает об этом в Приёмную комиссию.

Документы принял _____ (_____)

«___» _____ 2017 г.

Его Высокопреосвященству,
Высокопреосвященнейшему Сергию,
митрополиту Барнаульскому и
Алтайскому,
главе Алтайской митрополии,
ректору Барнаульской духовной семинарии

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ.

В соответствии с Правилами приема в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Барнаульская духовная семинария Русской Православной Церкви»

я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на зачисление в Семинарию, в случае прохождения по конкурсу, на обучение по образовательной программе: бакалавриата по направлению подготовки: «Подготовка служителей и религиозного персонала православного вероисповедания» по очной форме обучения.

Личная подпись абитуриента: _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20___ г.

Его Высокопреосвященству,
Высокопреосвященнейшему Сергию,
митрополиту Барнаульскому и
Алтайскому,
главе Алтайской митрополии,
ректору Барнаульской духовной семинарии

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В соответствии с Правилами приема в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Барнаульская духовная семинария Русской Православной Церкви»

я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку персональных данных приемной комиссией БДС.

Личная подпись абитуриента: _____ / _____
Расшифровка подписи

Дата: «____» _____ 20____ г.

**Положение о вступительных испытаниях
религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о вступительных испытаниях в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Барнаульская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработано на основании и во исполнение действующего в Российской Федерации порядка приёма граждан в высшие учебные заведения.

1.2. Семинария самостоятельно проводит вступительные испытания для категорий граждан указанных в пункте 41.2, 41.3 Правил приёма.

1.3. Семинария проводит дополнительные вступительные испытания профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих опыта воцерковленной жизни, знания основ Православного вероучения, богослужения и истории Церкви, прослушивание по Церковному пению, по которым не проводится ЕГЭ.

1.4. Экзаменационные группы формируются по мере приёма документов, из числа лиц, их сдавших.

1.5. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдать более одного вступительного испытания в один день.

1.6. Поступающий однократно сдаёт каждое вступительное испытание.

II. Явка абитуриентов на экзамен

2.1. Вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно, начинаются строго по расписанию.

2.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июля 2017 года путём размещения на информационных стендах и на сайте Семинарии <http://altay-seminary.ru>.

2.3. Абитуриент допускается на вступительное испытание только при наличии паспорта и расписки о приёме документов.

2.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины или получившие результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, или забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

2.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждаемые документально), допускаются к участию в пропущенном вступительном испытании в другой группе или в резервный день по решению Приёмной комиссии на основании письменного заявления (прошения), в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска испытания.

III. Перечень и формы вступительных испытаний

3.1. Перечень вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, для поступающих на базе среднего общего образования формируется в соответствии с перечнем вступительных испытаний, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации и утверждается Ректором Академии (далее – Перечень вступительных испытаний).

3.2. В соответствии с Правилами приёма вступительные испытания на Программу проводятся по двум общеобразовательным предметам из Перечня вступительных испытаний («Русский язык» - изложение, «История» - устная форма сдачи экзамена).

При приёме по Программе проводится дополнительное вступительное испытание профильной направленности (Профильный междисциплинарный экзамен по «Библейской истории», «Православному вероучению», «Православному богослужению») и прослушивание по «Церковному пению».

3.3. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых самостоятельно, Семинария руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе ФГОС среднего общего образования с учётом необходимости соответствия уровня сложности программы вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным дисциплинам;

- программа дополнительного вступительного испытания профильной направленности формируются на основе учебника «Закон Божий» прот. Серафима Слободского;

3.4. Язык проведения вступительных испытаний всех видов – русский.

3.5. Результаты каждого вступительного испытания, в том числе дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.6. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.7. Для поступающих проводится медицинский осмотр, собеседование с духовником Семинарии.

IV. Общие правила проведения вступительных испытаний

4.1. Независимо от вида вступительного испытания Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм поведения.

4.2. Абитуриент допускается в экзаменационную аудиторию при наличии паспорта. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

4.3. Абитуриент, опоздавший к началу письменного экзамена менее чем на час, может быть допущен к испытанию, время на выполнение задания ему не увеличивается, о чём он предупреждается заранее.

При опоздании абитуриента к началу испытаний на один час и более абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

4.4. Вход в экзаменационные аудитории во время проведения испытаний, кроме лиц, проводящих испытания, разрешен:

- председателю или его заместителю, ответственному секретарю Приёмной комиссии;

- техническому секретарю Приёмной комиссии.

4.5. Во время проведения вступительного испытания, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, указанное сотрудником Приёмной комиссии;

- соблюдать тишину;

- работать самостоятельно;

- не разговаривать с другими экзаменуемыми;

- не оказывать помощь в выполнении задания другим экзаменуемым;

- не использовать средства связи.

4.6. При несоблюдении порядка проведения вступительного испытания члены Приёмной комиссии, экзаменационной комиссии вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением соответствующего акта.

В случае удаления поступающего с вступительного испытания Семинария возвращает абитуриенту принятые документы.

Правила проведения вступительного испытания в письменной форме

4.7. Во время проведения письменного экзамена ответственный секретарь Приёмной комиссии или его заместитель или член предметной комиссии:

- выдаёт абитуриентам экзаменационные бланки работ;

- проводит инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения экзаменационных работ и оформления её результатов;

- после окончания заполнения титульного листа и выдачи вариантов заданий, экзаменатор объявляет время начала и время окончания испытания, записывает его на аудиторной доске;

- осуществляет сбор экзаменационных листов, в которые впоследствии проставляется экзаменационная оценка.

4.8. После завершения выполнения письменного задания абитуриент лично сдаёт работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

- наличие выбранного абитуриенту билета;

- наличие выданных абитуриенту экзаменационных бланков.

Правила проведения вступительных испытаний в устной форме

4.9. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем тремя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного

поступающего продолжается, как правило, 20 минут. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

4.10. При подготовке к устному испытанию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а при ответе экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

4.11. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Семинарией системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость. Каждая оценка по экзамену в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается тремя экзаменаторами.

4.12. При прослушивании по «Церковному пению» оценка объявляется сразу после завершения прослушивания абитуриента.

4.13. Письменные работы, листы ответов на устном экзамене или собеседовании абитуриентов, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.