



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ**  
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а  
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81  
факс: (495) 730-35-79

website: [www.mbs.ru](http://www.mbs.ru)  
e-mail: [seminary@mbs.ru](mailto:seminary@mbs.ru)

Принято на заседании Ученого  
совета Религиозной духовной об-  
разовательной организации выс-  
шего образования «Московская  
богословская семинария еван-  
гельских христиан-баптистов»

Принято на заседании Общего собрания  
Религиозной духовной образовательной органи-  
зации высшего образования Московской  
богословской семинарии ЕХБ

от «28» июля 2021 г.

от 27 июля 2021 г.

Протокол №4

протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ О**  
**ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Московская Богословская семинария евангельских христиан-баптистов» (далее – Семинария).
- 1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Семинарию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.
- 1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Семинарии, внутренними установлениями Семинарии, а также настоящим Положением.

## **2. Состав ПК**

- 2.1 Состав ПК семинарии утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК – проректор по академической части;
- заместитель проректора по академической части, деканы, преподаватели семинарии;
- академический секретарь Семинарии является секретарем ПК (без права голоса) и осуществляет ведение протоколов заседаний ПК, прием и хранение документов абитуриентов;
- ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте семинарии – ответственный по Связям с общественностью.

- 2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях семинарии при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании (кроме секретаря ПК).

- 2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

- 2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

- 2.5 При приеме в Семинарию председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих организует проректор по академической части.

### **3. Деятельность ПК**

- 3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования, а также требования Устава и внутренних установлений Семинарии.
- 3.2 Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются приказами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и секретарем ПК.
- 3.3 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе с Правилами внутреннего распорядка и другими внутренними установлениями Семинарии). При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. В целях информирования о приеме на обучение семинария размещает информацию на официальном сайте [www.mbs.ru](http://www.mbs.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здание семинарии к информации, размещенной на информационных стендах.
- 3.4 ПК семинарии обеспечивает функционирование телефонных линий и официального сайта [www.mbs.ru](http://www.mbs.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- 3.5 Прием документов, необходимых для поступления в семинарию по программам высшего образования, предоставляется академическому секретарю.
- 3.6 Документы, необходимые для поступления, представляются в семинарию одним из следующих способов:
- 1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в семинарию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
  - 2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

### **4. Обязанности и ответственность работников ПК**

#### **4.1 Председатель ПК:**

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов семинарии, регламентирующих деятельность ПК и прием в семинарию;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы ПК и структурных подразделений семинарии, обеспечивающих проведение приема на обучение в семинарию, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- утверждает состав экзаменационной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых семинарией самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационной комиссией;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

#### 4.2 Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов семинарии, регламентирующих прием в семинарию и деятельность ПК;
- обеспечивает ресурсы для подготовки и размещения на официальном сайте семинарии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в семинарию;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых семинарией;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний, а также размещения технического секретариата
- руководит всеми службами семинарии, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует размещение в общежитиях семинарии иногородних абитуриентов;
- организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

#### 4.3 Секретарь ПК:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в семинарию, а также регламентирующие работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку личных дел студентов семинарии, зачисленных на первый курс;

- контролирует подготовку и хранение личных дел не поступивших абитуриентов семинарии; при необходимости, готовит отчет о приеме в семинарию;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 4.4 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Семинарии:

- работает под руководством заместителя председателя ПК;
- организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Семинарии [www.mbs.ru](http://www.mbs.ru);
- организует своевременное размещение на официальном сайте Семинарии материалов, регламентирующих прием в Семинарию, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Семинарией, ранжированных списков, приказов о зачислении в Семинарию, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.;
- организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Семинарией реализуются образовательные программы;
- организует удаление с официального сайта Семинарии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Семинарию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность;
- организует работу раздела форума официального сайта Семинарии по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

### 5. Отчетность ПК

- Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Семинарии.

- В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования.
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационной комиссии, технического секретариата ПК;
- протоколы решения экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Семинарии.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.