

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

**Принято Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»
протокол № 1
от «1» июня 2015 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**
_____ архимандрит Тихон (Шевкунов)
от «1» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачислении переводом лиц, обучавшихся в других образовательных или
духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви высшего
образования, в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию
высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о зачислении переводом лиц, обучавшихся в других образовательных или религиозных (духовных образовательных) организациях Русской Православной Церкви высшего образования в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Сретенская духовная семинария, Семинария) устанавливает общие требования к порядку зачисления лиц, обучавшихся в других образовательных религиозных (духовных образовательных) в студенты (далее – студенты, обучающиеся), в том числе сопровождающегося переходом с одного направления подготовки, (программы бакалавриата, магистратуры) или профиля (направленности программы) на другую.

1.2. Настоящее Положение о зачислении переводом лиц, обучавшихся в других образовательных или религиозных (духовных образовательных) организациях в Сретенскую духовную семинарию (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.02.1998 №501 (ред. от 15.02.2010) «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»; Письмом Минобрнауки России от 04.07.2011 №12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»; Уставом Религиозной

организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Устав Сретенской духовной семинарии) и иными локальными нормативными актами в области высшего образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования.

1.3. Сретенская духовная семинария является образовательной организацией высшего образования и осуществляет в качестве основной цели образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность¹.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Сретенской духовной семинарии, участвующие в организации образовательного процесса.

1.5. Зачисление лиц переводом в студенты Семинарии возможно только переводом на программы, реализуемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами из другой образовательной и(или) духовной образовательной организации Русской Православной Церкви» (далее – организация, другая организация). На образовательные программы, направленные на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, возможно зачисление на второй и последующие курсы.

1.6. Зачисление переводом в студенты Семинарии возможно только лицам мужского пола православного вероисповедания, в возрасте до 35 лет, не состоящими в браке и не имеющими канонических препятствий к принятию священного сана, обучавшимися по направлению Теология или образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций (высшего духовного образования), в организациях Русской Православной Церкви.

1.7. Зачисление переводом лиц в Семинарию:

1.7.1. Осуществляется на места, финансируемые за счёт средств Семинарии.

1.7.2. Не проводится на последний курс обучения.

1.7.3. Проводится, как правило, в период летних и зимних каникул с оформлением документов в начале каждого семестра.

1.7.4. Возможно с изменением профиля, и (или) формы обучения. При этом, зачисление переводом лиц в числе обучающихся на другую программу обучения (профиль или направленность программы) проводится с учётом требований всех положений Семинарии в области образования по программам подготовки уровня бакалавра и магистра.

2. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОМ

2.1. Зачисление переводом из другой организации для продолжения образования в Семинарии, в том числе сопровождающийся переходом с одной программы подготовки обучающийся на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется приказом ректора Семинарии.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о зачислении переводом в числе обучающихся является личное заявление (прошение) лица, претендующего на зачисление переводом, написанное на имя ректора Семинарии (Приложение 1) с прилагаемыми к нему документами, перечень которых приведен в пункте 2.3. и положительное решение Приемной комиссии Семинарии (далее – Комиссия).

Заявление (прошение), лицом, претендующим на зачисление переводом, подается в Приемную комиссию через проректора по учебной работе.

¹ Статья 23 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273; Устав Сретенской духовной семинарии.

2.2.1. Комиссия назначается на каждый учебный год приказом ректора Семинарии. Председателем Комиссии является ректор Семинарии. В ведении Комиссии, кроме зачисления переводом в соответствии с настоящим положением, находятся вопросы приема на 1 курс и восстановления лиц, ранее обучавшихся в Семинарии.

2.2.2. Комиссия принимает решение на основании аттестационных мероприятий, проводимых аттестационной комиссией из числа ведущих преподавателей Семинарии. Количество человек – членов комиссии не менее 3 (трех), включая председателя аттестационной комиссии (Аттестационную комиссию возглавляет проректор по учебной работе).

2.2.3. Целью аттестационного мероприятия (испытания) является определение возможности успешного обучения лица в Семинарии. Аттестационное мероприятие (испытание) проводится аттестационной комиссией в форме собеседования. Вопросы собеседования касаются как будущей профессиональной деятельности обучающегося (священнослужителя), так и изученных лицом дисциплин предыдущего обучения и образования.

2.2.4. Результаты аттестационного мероприятия отражаются в аттестационном листе (Приложение 3) – «зачтено» или «не зачтено».

2.2.5. Аттестационный лист подписывается проректором по учебной работе и преподавателями, участвовавшими в проведении испытания (входящих в аттестационную комиссию) и утверждается ректором Семинарии.

2.2.6. Аттестационный лист передается в Комиссию для принятия решения при любом результате аттестационного испытания («зачтено», «не зачтено»).

Решение Комиссии отражается в протоколе (Приложение 4) – «к зачислению переводом» или «отказать в зачислении переводом».

2.3. К документам, предоставляемым лицом, претендующим на зачисление переводом в Семинарии, являются:

2.3.1. Ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется со справкой об обучении) заверенная руководителем организации, в которой обучается(лось) лицо.

2.3.2. Ксерокопия свидетельства о государственной аккредитации организации (при наличии) с соответствующим приложением (в которой обучается(лось) лицо).

2.3.3. Другие документы:

2.3.3.1. Рекомендация руководителя духовной образовательной организации Русской Православной Церкви и правящего архиерея, или приходского священника, заверенная правящим архиереем, или Учебного комитета Русской Православной Церкви, для лица, обучающегося в образовательной организации высшего образования.

2.3.3.2. Автобиография.

2.3.3.3. Свидетельство о крещении.

2.3.3.4. Справка о составе семьи.

2.3.3.5. Удостоверение о хиротесии во чтеца (для чтецов) или о рукоположении в сан священника (диакона) (для священнослужителей), или о постриге (для монашествующих).

2.3.3.5. Последний указ правящего архиерея о назначении на приход (для священнослужителей).

2.3.3.6. Свидетельство о регистрации и венчании брака.

2.3.3.7. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (по усмотрению лица).

2.5. Действия лица для зачисления переводом в Семинарию:

2.5.1. Обращается непосредственно к ректору Семинарии через проректора по учебной работе для получения решения о зачислении переводом с заявлением (прошением) (Приложение 1) и документами (пункт 2.3.).

2.5.2. Обговаривает с проректором по учебной работе возможность зачисления переводом на конкретное направление подготовки, профиль (направленность программы), основу обучения, курс, дату и время аттестационных испытаний. Кроме того, они выявляют (при наличии) академическую разницу в дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе, возникающую при переводе.

2.5.3. Проходит аттестационные испытания на предмет определения возможности успешного обучения в Семинарии по выбранному им направлению и профилю (направленности программы).

2.5.4. В случае положительного решения – успешного прохождения аттестационных испытаний – получает справку Семинарии об успешном прохождении аттестационных мероприятий и зачислении переводом в Семинарию (Приложение 2).

2.5.5. Предъявляет справку Семинарии в организацию, в которой он обучался вместе с личным заявлением об отчислении в связи с переводом и просьбой о выдаче справки об обучении, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в организацию (из личного дела) и копии или выписки приказа об отчислении в связи с переводом².

2.5.6. Предъявляет проректору по учебной работе документы (об образовании, справку об обучении, копию приказа об отчислении переводом в Семинарию) и после проверки документов, в том числе на соответствие ксерокопии зачетной книжки справке об обучении по которой обучающемуся было проведено аттестационное мероприятие.

2.5.7. Оформляет договор об обучении (за счет средств Семинарии), согласие на обработку персональных данных и ознакомлении с локальными нормативными актами Семинарии в области образования.

2.5.8. Приступает к обучению в соответствии с приказом ректора о своем зачислении в связи с переводом.

2.6. Проректор по учебной работе Семинарии:

2.6.1. Проводит предварительное собеседование с лицом, претендующим на зачисление переводом, на предмет определения возможности его успешного обучения в Семинарии по выбранному им направлению и профилю (направленности программы), наличия или отсутствия академической задолженности, вызванной разницей в Учебных планах.

2.6.2. Организует работу по определению общей продолжительности обучения, соответствия изученных обучающийся дисциплин, практик, научно-исследовательской работы действующему в Семинарии учебному плану, установления разницы в них (при наличии) в случае зачисления переводом.

2.6.3. Назначает дату и время проведения аттестационного мероприятия и доводит информацию до лица, претендующего на зачисление переводом. Организует и

² На основании личного заявления (прошения) об отчислении в связи с успешным прохождением аттестации в Семинарии, руководитель организации, в которой обучается лицо, обязан в течении 10 дней издать приказ об отчислении переводом в Семинарию. После чего организация, в которой обучалось лицо, выдает запрашиваемые документы из личного дела (документ об образовании, справку об обучении, копию приказа об отчислении переводом в Семинарию), которые можно получить лично или через представителя по доверенности, а также по почте, указав такой способ получения документов в заявлении (прошении). При этом лицу необходимо будет сдать в организацию, из которого оно переводится, студенческий билет и зачетную книжку.

осуществляет процедуру аттестационного мероприятия, включая подбор преподавателей и оформление аттестационного листа (Приложение 3).

2.6.4. После предъявления лицом документов (об образовании, справку об обучении, копию приказа об отчислении переводом в Семинарию) организует заседание Комиссии с оформлением протокола (Приложение 4), готовит приказ о зачислении переводом.

2.6.6. В приказе о зачислении переводом делается запись:

«Зачислить в число обучающихся _____ (ФИО полностью) переводом из _____ (наименование организации) на программу направления _____ (название направления) профиль (направленность) _____ (название профиля, направленности программы) на очную форму обучения, на _____ курс, в группу _____ (шифр группы) за счет финансирования из средств Семинарии».

2.6.6. Организует работу по контролю за обучающимся в части ликвидации академической задолженности (при наличии).

2.7. Приемная комиссия Семинарии:

2.7.3. В случае наличия конкурсной ситуации, принимает решение о зачислении в связи с переводом в порядке конкурса, что отражается в протоколе (Приложение 4). Отбор лиц осуществляется на основе результатов аттестации, а также документов, представленных лицами, претендующими к зачислению переводом.

2.8. Вправе отказать в зачислении восстановлением лицу, получившему на аттестационных мероприятиях (собеседовании) оценку «не зачтено» или в случаях нарушения настоящего Положения.

2.9. Аттестационный лист утверждается председателем Комиссии – ректором Семинарии.

2.10. После подписания приказа ректором Семинарии, секретарем Приемной комиссией формируется новое личное дело обучающегося, в которое подшивается заявление (прошение) о зачислении переводом, справка об обучении, документ об образовании, копия документа или выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другой организации, копия или выписка из приказа о зачислении переводом в Семинарию, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о зачислении переводом.

2.11. Учебная часть формирует учебные документы обучающемуся и выдается студенческий билет и зачетную книжку, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

Проректор по учебной работе

Иеромонах Иоанн (Лудищев)

Приложение 1
Заявление на зачисление
в связи с переводом из другой организации

ФОРМА

Ректору
Сретенской духовной семинарии
Архимандриту Тихону (Шевкунову)
от студента _____ курса
направления _____ (указать)
профиль _____ (указать)
(Ф.И.О. студента, указать полностью)
Обучающегося в организации _____
(указать)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРОШЕНИЕ)

Прошу зачислить переводом в число студентов _____ курса очной формы обучения по направлению _____ (указать) профиль _____ (указать) за счет средств Семинарии из _____ (указать организацию).

К заявлению прилагается:

- 1) Справка об обучении.
- 2) Подлинник документа об образовании.
- 3) Документ о государственной аккредитации организации программы бакалавриата/магистратуры.
- 4) Рекомендация руководителя духовной образовательной организации Русской Православной Церкви и правящего архиерея, или приходского священника, заверенная правящим архиереем, или Учебного комитета Русской Православной Церкви, для лица, обучающегося в образовательной организации высшего образования.
- 5) Автобиография.
- 6) Свидетельство о крещении.
- 7) Справка о составе семьи.
- 8) Удостоверение о хиротесии во чтеца (для чтецов) или о рукоположении в сан священника (диакона) (для священнослужителей), или о постриге (для монашествующих).
- 9) Последний указ правящего архиерея о назначении на приход (для священнослужителей).
- 10) Свидетельство о регистрации и венчании брака.
- 11) Перечисляются иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Дата

Подпись

Примечание: Личное заявление лица, претендующего на зачисление переводом, визирует проректор по учебной работе Семинарии.

Приложение 2
Типовая форма справки, выдаваемой лицу,
прошедшему аттестационные испытания для
предъявления в другую организацию

ФОРМА

СПРАВКА

Выдана _____ в том,

(фамилия, имя, отчество полностью)

что он на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

_____,
(полное наименование организации)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе _____ (код, наименование) профиль _____ (наименование) после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Ректор (проректор по учебной работе)

(подпись)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Сретенской духовной семинарии

_____ Архимандрит Тихон (Шевкунов)

«__» _____ 201__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. лица, претендующего на перевод _____

2. Направление: _____

3. Профиль (направленность программы) _____

4. Вопросы, заданные в процессе аттестации (собеседования):

1). _____

2). _____

3). _____

4). _____

Характеристика ответов:

Результаты собеседования: _____
(зачтено / не зачтено)

Председатель, проректор по учебной работе: _____ Иеромонах Иоанн/Лудищев/
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:
(подпись, расшифровка подписи с указанием должности)

С результатами аттестации (собеседования) ознакомлен

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись лица, претендующего на зачисление переводом)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Приемной комиссии

Дата _____

_____ ч. _____ мин.

Направление: _____

Профиль (направленность программы) _____

Форма обучения: _____ очная _____

Прошли аттестацию: _____ чел.

Основание (за счет средств Семинарии): _____

Конкурс: _____ чел./место

План приема: _____ чел.

К зачислению: _____ чел.

№	Фамилия Имя Отчество	Основания (да/нет)				Дополнительные документы	Результат аттестационных мероприятий (зачтено/не)	Решение ПК (к зачислению/отказать в зачислении)
		Личное заявление (прошение)	Государственная аккредитация организации (в которой обучалось лицо)	Справка об обучении	Документ об образовании (предыдущем, оригинал)			
1								
2								
3								

Председатель приемной комиссии, ректор _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Архимандрит Тихон (Шевкунов)

Члены комиссии:
 (подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
 (подпись, расшифровка подписи)