

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Дудышев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 16.03.2024 14:04:18

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Принято

**Учёным советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

Журнал (протокол) № 3 (47)
от «08» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

**и. о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

Игумен ИОАНН
Игумен ИОАНН
(Д.В. Дудышев)

от «08» декабря 2023 г.



П Р А В И Л А П Р И Ё М А

для обучения по дополнительным профессиональным программам

Москва, 2023

ПРАВИЛА ПРИЁМА

для обучения по дополнительным профессиональным программам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма для обучения по дополнительным профессиональным программам Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее по тексту – Правила приёма) регламентируют организацию приёма, информирования, порядок зачисления граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее по тексту – лица или поступающие), а также проведение вступительных испытаний (при необходимости) для обучения и проведение процедуры апелляции в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее по тексту – СДА или Академия) по указанным программам.

1.2. Правила приёма распространяются на дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Положениями и рекомендациями Русской Православной Церкви в части реализации программ в области духовного образования (согласно Статье 87 ФЗ-273);
- Уставом СДА и другими локальными нормативными и распорядительными актами и документами Академии, регламентирующими образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

1.4. Настоящие Правила приёма распространяются на дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, реализуемые Академией согласно *лицензии на осуществление образовательной деятельности*, в том числе в рамках *направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»* (далее вместе – программы ДПО).

1.5. Общее руководство, ответственность и контроль работы в рамках настоящих Правил осуществляет проректор по учебной работе в соответствии с распределением полномочий и должностными обязанностями (далее – проректор).

1.6. Требования настоящих Правил приёма являются обязательными для работников СДА, участвующих в приёме по дополнительным профессиональным программам.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах используются следующие термины и сокращения:

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки, и (или) программа стажировки.

Церковная дополнительная профессиональная программа (ЦДПП) – церковная программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки, и (или) программа стажировки, реализуемая в рамках направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Программа повышения квалификации (программа ПК) – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках *имеющейся* квалификации.

Церковная программа повышения квалификации (церковная программа ПК) – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках *имеющейся* квалификации, реализуемая в рамках направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Программа профессиональной переподготовки (программа ПП) – образовательная программа, направленная на получение компетенции(-ий), необходимой(-ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Церковная программа профессиональной переподготовки (церковная программа ПП) – образовательная программа, направленная на получение компетенции(-ий), необходимой(-ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, реализуемая в рамках направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Стажировка – образовательная программа в рамках повышения квалификации или профессиональной подготовки, направленная на выполнение работ (на рабочем месте), непосредственно связанных с практикой и (или) дополнительным профессиональным образованием (в форме стажировки).

3. ПРИЁМ И ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ

3.1. СДА объявляет приём лиц для обучения на программы ДПО (ДПП и ЦДПП) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Приём на образовательные программы ДПП и ЦДПП осуществляется отдельно.

3.2. На обучение по ДПП принимаются лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, и имеющие:

3.2.1. Среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2.2. Получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование¹.

3.3. На обучение по ЦДПП принимаются лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом и имеющие:

3.3.1. Высшее образование, подтверждаемое документом об образовании и о квалификации образца, установленного Русской Православной Церковью (Московский Патриархат);

3.3.2. Высшее или среднее профессиональное образование, подтверждаемое документом об образовании и о квалификации образца, иностранного государства об образовании и о квалификации, выданным религиозной организацией – православной духовной образовательной организацией, если указанное в нём образование признаётся Русской Православной Церковью (Московский Патриархат) на уровне соответствующего образования;

3.3.3. Получающие высшее образование в религиозных организациях – православных духовных образовательных организациях высшего образования Русской Православной Церкви;

3.3.4. Среднее профессиональное и (или) высшее образование по пункту 3.2 настоящего Положения.

3.4. Академия накладывает и может накладывать дополнительные требования – устанавливать дополнительные условия приёма на обучение, вытекающие из внутренних установлений Русской Православной Церкви, в части реализации пункта 11 Статьи 87 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дополнительные требования могут устанавливать отдельные ограничения на приём лиц иного вероисповедания и лиц, не относящих себя ни к какому вероисповеданию, лиц, достигших определённого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов для программ теологической направленности.

Кроме того, дополнительные требования на приём могут устанавливаться на программы ДПП и ЦДПП, разрабатываемые, реализуемые СДА за счёт средств Академии.

3.5. Требования к уровню образования поступающих и дополнительные требования на приём на обучение по ДПП и ЦДПП определяются условиями реализации такой (конкретной) программы ДПО.

3.6. **Особенности организации приёма иностранных граждан, лиц без гражданства**, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее по тексту – иностранные граждане) для обучения по ДПП и ЦДПП регламентируются параграфом 9

¹ Приём на обучение которых подтверждено справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

настоящих Правил приёма.

3.7. Особенности организации приёма и проведения вступительных испытаний на программах ДПО для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов регламентируются параграфом 10 настоящих Правил приёма.

3.8. При приёме в Академию обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее вместе – поступающие), в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Приём лиц на программы ДПО Академия осуществляет на основе договора об образовании на обучение (далее – Договор), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение на платной основе или за счёт средств Академии.

3.10. Стоимость обучения по программам ДПО утверждается приказом ректора СДА.

3.11. Приём лиц в СДА для обучения на программы ДПО осуществляется на все формы обучения: очную, очно-заочную и заочную, а также сочетание вышеназванных форм с дистанционной формой организации образовательного процесса (дистанционными образовательными технологиями) и электронного обучения (ДОТ и ЭО) и (или) сетевой формой реализации таких программ (при наличии).

3.12. Объём, содержание программы ДПО, срок реализации, форма обучения, форма организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование ЭО и ДОТ, включая вступительные испытания (при необходимости), итоговая аттестация по указанным программам определяются Академией самостоятельно, что отражается в программе ДПО (пояснительной записке).

3.13. Минимально допустимый срок освоения программ ДПО:

— программы повышения квалификации (программы ПК и церковной программы ПК) не может быть менее 16 часов,

— программы профессиональной переподготовки (программы ПП и церковной программы ПП не может быть менее 250 часов.

Срок освоения программы ПП или церковной ПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в указанной выше программе.

4. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Информирование поступающих осуществляется Академией на официальном сайте СДА (<https://sdamp.ru/>), где размещаются: настоящие Правила приёма; документы, регламентирующие реализацию программ ДПО в Академии; формы договоров по программам ДПО, иная информация.

Информация также может размещаться на специальных страницах официального сайта СДА, относящихся к дополнительному профессиональному образованию.

4.2. Академия обеспечивает информирование поступающих о начале приёма документов на программу ДПО на официальном сайте СДА не позднее 1 (одного) месяца до начала приёма с размещением документов по пункту 4.1 настоящих Правил приёма, а также:

4.2.1. Объявление о наборе на программу ДПО (с указанием вида и наименования ДПП и (или) ЦДПП) и аннотацию программы ДПО;

- 4.2.2. Сроки и способы представления документов, необходимых для поступления;
- 4.2.3. Перечень вступительных испытаний на программы ДПО (при необходимости)² (форма, содержание, порядок проведения, критерии оценивания);
- 4.2.4. Правила подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний (при необходимости).
- 4.2.5. СДА в лице Учебно-методического отдела также обеспечивает контроль актуальности документов, информационное и консультационное обслуживание специальных телефонных линий, выделенных СДА, раздела официального сайта СДА (<https://sdamp.ru/>) в части информации, касающейся программ ДПО, в том числе для ответов на обращения, связанные с приёмом лиц в СДА для обучения по ДПП и ЦДПП.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ЛИЦ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПК И ЦЕРКОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПК

- 5.1. Организационное обеспечение приёма в Академию для обучения по программам ПК и церковным программам ПК осуществляет Учебно-методический отдел (далее по тексту – УМО) с привлечением работников кафедры, участвующих в реализации таких программ.
- 5.2. Непосредственно приём документов, регистрацию поступающих на программы ПК и церковные программы ПК (приём, регистрацию личного заявления (прошения) и документов, договор, квитанция об оплате (при необходимости), подготовку приказа о зачислении, иных документов, образующихся в результате обучения), осуществляет ответственный работник УМО в соответствии с должностными обязанностями (распределением обязанностей) (далее по тексту – работник УМО).
- 5.3. Зачисление лица для обучения на программу ПК и церковную программу ПК осуществляется после заключения (подписания) первым договора и оплаты обучения (при наличии)³.
- 5.4. Зачисление лица на ППК оформляется приказом ректора на основании личного заявления (прошения) на имя ректора Академии и документов согласно параграфу 7 настоящих Правил приёма.
- 5.5. Приказ утверждается ректором Академии не позднее 3 (трёх) рабочих дней до начала образовательного процесса.
- Проект приказа о зачислении готовит ответственный работник УМО. Форма приказа о зачислении утверждается установленным в Академии порядком.
- 5.6. Заявления (прошения) поступающих на программы ПК и церковные программы ПК, а также документы, являющиеся основанием для зачисления, хранятся в Учебно-методическом отделе СДА вместе с документами, обеспечивающими реализацию программы, а после её реализации архивируются (передаются в архив Канцелярии Академии).
- 5.7. Академия информирует поступающих о зачислении путём оповещения с использованием информационно-коммуникационных средств связи, в том числе с использованием электронной почты, SMS-сообщений, прочее. Информирование осуществляет ответственный работник УМО.

² Для программ ДПО, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания. Необходимость вступительных испытаний определяется спецификой и (или) условиями реализации ДПП.

³ Факт оплаты подтверждается финансовым документом (квитанция, чек, прочее).

5.8. Размещение приказов на зачисление на информационных стендах СДА и (или) официальном сайте СДА не проводится с целью обеспечения конфиденциальности персональных данных.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ЛИЦ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПП И ЦЕРКОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПП

6.1. Организация приёма в СДА для обучения по программам ПП и церковным программам ПП (программы профессиональной подготовки) осуществляется в СДА отдельно (с разными условиями) для программ, в том числе программ ПП и церковных программ ПП, требующих вступительные испытания и не имеющих таковых.

6.2. Организация приёма лиц для обучения по программам ПП и церковным программам ПП, не требующих вступительного(-ых) испытания(-ий).

6.2.1. Приём в Академию для обучения на программы ПП и церковные программы ПП проводится по заявлениям (прошениям) поступающих на основании представленных документов, соответствующих перечню, установленному параграфом 7 настоящих Правил приёма.

Организационное обеспечение приёма в СДА для обучения по программам ПП и церковным программам ПП также осуществляет ответственный работник УМО.

6.2.2. Зачисление лица для обучения на программе ПП или церковной программе ПП осуществляется после заключения (подписания) первым договора и оплаты обучения (при наличии)⁴.

6.2.3. Зачисление лица на программу ПП или церковную программу ПП оформляется приказом ректора Академии на основании личного заявления (прошения) и документов согласно параграфу 7 настоящих Правил приёма. Проект приказа готовит ответственный работник УМО.

Приказ утверждается ректором Академии не позднее 3 (трёх) рабочих дней до начала образовательного процесса.

Форма приказа о зачислении утверждается установленным в Академии порядком.

6.2.4. Заявления (прошения) поступающих на программы ПП или церковные программы ПП, а также документы, являющиеся основанием для зачисления, хранятся в Учебно-методическом отделе СДА вместе с документами, обеспечивающими реализацию программы, а после её реализации архивируются (передаются в архив Канцелярии Академии).

6.2.5. Академия информирует поступающих о зачислении путём оповещения с использованием информационно-коммуникационных средств связи, в том числе с использованием электронной почты, SMS-сообщений, прочее. Информирование осуществляет ответственный работник УМО.

6.2.6. Размещение приказов на зачисление на информационных стендах СДА и (или) официальном сайте СДА не проводится с целью обеспечения конфиденциальности персональных данных.

6.3. Организация приёма лиц для обучения на программу ПП или церковную программу ПП, требующую вступительное(-ые) испытание(-ия).

6.3.1. Приём в Академию для обучения на программу ПП или церковную программу ПП

⁴ Факт оплаты подтверждается финансовым документом (квитанция, чек, прочее).

проводится по заявлениям (прошениям) поступающих на основании представленных документов, соответствующих перечню, установленному параграфом 7 настоящих Правил приёма и результатов вступительных испытаний.

6.3.2. Наличие вступительных испытаний на программе ПП или церковной программе ПП определяется спецификой и (или) условиями реализации такой программы, в частности, необходимости определённых требований к образованию (направлению, специальности, уровню, квалификации), специальных требований/условий реализации (наличие опыта профессиональной деятельности, ограничения по количеству мест приёма, прочее).

Наличие специфики и (или) условий реализации программы ПП или церковной программы ПП фиксируются в самой программе (пояснительной записке) как «Требования к поступающим» и в обязательном порядке содержатся в Программе вступительных испытаний соответствующей программы.

6.3.3. Организационное обеспечение приёма в СДА для обучения на программу ПП или церковную программу ПП осуществляет УМО, включая организацию вступительных испытаний (вступительных мероприятий).

6.3.4. Непосредственно приём документов, регистрацию поступающих на программу ПП или церковную программу ПП, организацию вступительных испытаний (регистрацию заявления (прошения) и документов, проведение вступительного(-ых) испытания(-ий), конкурсный отбор (при необходимости), а также работу по документообороту поступающего (договор, квитанция об оплате, включая подготовку приказа о зачислении, иных документов, образующихся в результате обучения) осуществляет ответственный работник УМО, который также осуществляет работу по сопровождению Приёмно-экзаменационной комиссии СДА в статусе её ответственного секретаря⁵).

6.3.5. Приёмно-экзаменационная комиссия (далее по тексту – Комиссия) осуществляет вступительные испытания, а также процедуру конкурсного отбора (при необходимости).

Комиссия может утверждаться (назначаться) в Академии единой по всем программам ПП или церковным программам ПП или отдельно по родственным группам программ, или отдельно по каждой программе.

6.3.6. Комиссия (председатель, заместитель председателя (при необходимости), ответственный секретарь комиссии, члены комиссии) назначаются приказом ректора.

6.3.7. Комиссия проводит вступительные испытания. Полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется соответствующим локальным нормативным актом Академии.

6.3.8. Решение Комиссии о рекомендации к зачислению лица на программу ПП или церковную программу ПП принимается по результатам вступительного(-ых) испытания(-ий), и (или) конкурсного отбора, и (или) анализа дополнительных документов (если указанное предусмотрено условиями реализации программы), представленных поступающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол утверждается ректором Академии.

Протоколы и весь документооборот, связанный с работой Комиссии, ведёт её ответственный секретарь/ответственный работник УМО.

6.3.9. Положительное решение Комиссии является основанием для заключения договора.

6.3.10. Зачисление лица для обучения на программу ПП или церковную программу ПП осуществляется после заключения (подписания) первым договора и оплаты обучения (при

⁵ При необходимости ответственным секретарём может назначаться иное лицо из числа работников СДА.

необходимости)⁶.

6.3.11. Зачисление лица на программу ПП или церковную программу ПП оформляется приказом ректора Академии на основании заявления (прошения), положительного решения Комиссии и документов согласно параграфу 7 настоящих Правил приёма.

Приказ утверждается ректором не позднее 3 (трёх) рабочих дней до начала образовательного процесса.

6.3.12. Заявления (прошения) поступающих на программы ПП или церковные программы ПП, а также документы, являющиеся основанием для зачисления, хранятся в Учебно-методическом отделе СДА вместе с документами, обеспечивающими реализацию программы, а после её реализации архивируются (передаются в архив Канцелярии Академии).

6.3.13. Академия информирует поступающих о зачислении путём оповещения с использованием информационно-коммуникационных средств связи, в том числе с использованием электронной почты, SMS-сообщений, прочее. Информирование осуществляет ответственный работник УМО.

6.3.14. Размещение приказов на зачисление на информационных стендах СДА и (или) официальном сайте СДА не проводится с целью обеспечения конфиденциальности персональных данных.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ, И ПОРЯДОК ИХ ПРИЁМА

7.1. Поступающий на обучение по ДПП или ЦПП представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (прошение) поступающего;
- 2) подлинник документа, удостоверяющего личность и гражданство⁷ поступающего, ИНН, а также СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) (при необходимости);
- 3) подлинник или заверенную нотариально копию документа об образовании и (или) о квалификации поступающего;
- 4) справку об обучении и периоде обучения, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование на момент подачи заявления (прошения));
- 5) 2 (две) фотографии размером 3x4 (для лиц, поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки);
- 6) подлинник или заверенную нотариально копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных поступающего (в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества или персональных данных поступающего).

7.2. Поступающий на обучение (при необходимости) предоставляют дополнительно:

- 1) подлинники или заверенные копии иных документов об образовании и (или) квалификации, в том числе по программам ДПП или ЦДПП (если условиями реализации

⁶ Факт оплаты подтверждается финансовым документом (квитанция, чек, прочее).

⁷ Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа.

ДПП или ЦПП предусмотрено данное требование);

2) заверенные нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (если условиями реализации ДПП или ЦДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности, в том числе по конкретному профилю);

3) прочие документы⁸ (если условиями реализации ДПП или ЦДПП предусмотрено данное требование).

7.3. Поступающий представляет документы, необходимые для зачисления в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2 настоящих Правил приёма одним из следующих способов:

— лично или через доверенное лицо⁹;

— направляет через оператора почтовой связи общего пользования или через курьерскую службу.

7.4. Академия оставляет за собой право не зачислять поступающего на обучение в следующих случаях:

7.4.1. Квалификация, должность, стаж поступающего не соответствует целевой аудитории, указанной в ДПП или ЦПП;

7.4.2. Не предоставлен пакет документов в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2 настоящих Правил приёма.

7.5. Ответственный работник УМО с целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации с оформлением обращения в порядке, установленном в Академии.

7.6. Поступающие, представившие в Академию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПП И ЦЕРКОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПП, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

8.1. По программе ПП или церковной программе ПП может проводиться одно или несколько вступительных испытаний.

8.2. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение/непрохождение вступительного испытания (далее соответственно – минимальное количество баллов, неудовлетворительный результат вступительного испытания).

8.3. Вступительные испытания организуются как отдельное вступительное испытание в рамках единого конкурса (при наличии).

8.4. Вступительные испытания проводятся на **русском языке**. Возможно проведение вступительного испытания на иностранном языке, языках профессиональной деятельности

⁸ В т.ч. в части ограничения по здоровью, иных требований, которые будут иметь дальнейшие препятствия для обучения и профессиональной деятельности, связанными со священнослужением и пастырской деятельностью, пр.

⁹ Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

священнослужителей (древних и новых церковных языках), если это определено Программой вступительных испытаний и программой обучения по такой программе.

8.5. Вступительные испытания для поступления на обучение по программам ПП и церковной программе ПП оцениваются по 100-балльной шкале. **Минимальное количество баллов** (проходной балл) устанавливается СДА самостоятельно и составляет **50 баллов**.

8.6. Вступительные испытания при приёме на обучение по программе ПП или церковной программе ПП могут проводиться по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

8.7. Вступительные испытания могут проводиться в письменной или устной форме, в форме собеседования или тестирования, очно или с использованием ДОТ, или путём сочетания различных форм.

8.8. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место проведения, консультации (при необходимости), дата объявления результатов) размещается на информационном стенде и интернет-странице (сайте) СДА.

Расписания вступительных испытаний утверждается ректором Академии.

8.9. Решение о допуске к вступительным испытаниям принимает Комиссия на основании представленных поступающими документов согласно параграфу 7 настоящих Правил приёма. Решение о недопуске оформляется протоколом Комиссии.

8.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приёма, Комиссия вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания и (или) прекратить вступительное испытание с составлением акта.

8.11. СДА организует проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и параграфом 10 настоящих Правил приёма.

8.12. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается использовать любые информационные источники (за исключением предоставляемых Комиссией, если это установлено Программой вступительных испытаний), информационно-коммуникационные средства и средства связи за исключением случаев, определяемых параграфом 10 настоящих Правил приёма.

8.13. Лица, не прошедшие вступительного испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который включён в период проведения вступительных испытаний.

8.14. В случае болезни поступающий обязан не позднее дня проведения вступительного испытания известить Комиссию о невозможности участия с последующим представлением скан-копии подтверждающего документа.

Скан-копия подтверждающего документа должна быть предоставлена не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения вступительного испытания в резервный день, объявленного Комиссией.

В иных случаях документы Комиссией не принимаются и поступающие не допускаются до сдачи в резервные сроки.

8.15. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в Комиссию письменное заявление (прошение) (апелляцию) о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания.

8.16. Рассмотрение апелляций осуществляет апелляционная комиссия. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций установлены параграфом 11 настоящих Правил приёма.

8.17. Вступительные испытания с использованием ДОТ.

8.17.1. Вступительные испытания на программе ПП или церковной программе ПП в СДА с использованием ДОТ применяются в исключительных случаях с согласия поступающих при наличии у них технических средств и программного обеспечения, позволяющего обеспечить соблюдение процедуры вступительных испытаний с использованием ДОТ и сервиса прокторинга.

8.17.2. Поступающий самостоятельно обеспечивает организацию рабочего места для прохождения вступительных испытаний.

Требования к техническим средствам и программному обеспечению поступающего:

— Стационарный компьютер или ноутбук (мобильные устройства не поддерживаются);

— операционная система Windows (версии 7, 8, 8.1, 10) или Mac OS X Yosemite 10.10 и выше;

— Яндекс Браузер последней версии <https://browser.yandex.ru/> или браузер Google Chrome последней версии¹⁰;

— наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 5 Мбит/сек.;

— оперативная память: 3 Гб и более;

— разрешена передача данных по сетевым портам: 80 TCP, 443 TCP, 3478 TCP/UDP¹¹;

— наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);

— наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки).

8.17.3. Поступающему организуется Личный кабинет. На указанный при регистрации адрес электронной почты и (или) в Личный кабинет поступающего, не позднее одного календарного дня до даты проведения вступительного испытания направляется приглашение для прохождения регистрации для прохождения вступительного испытания.

8.17.4. Поступающий допускается до проведения испытаний с использованием сервиса прокторинга, если он прошел аутентификацию.

8.17.5. Аутентификация поступающего происходит с использованием программного обеспечения видеоконференцсвязи и Электронной информационно-образовательной среды СДА (далее – ЭИОС СДА).

8.17.6. Поступающий, создает учётную запись в ЭИОС СДА, выходит на связь с работником СДА, сопровождающим работу ДОТ в Академии, демонстрирует через веб-камеру свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работник СДА проводит аутентификацию и вносит в ЭИОС СДА соответствующую отметку о данном

¹⁰ Для установки браузера поступающий может использовать <https://www.google.com/chrome/>, для проверки и обновления версии браузера – <chrome://help/> (при переходе можно увидеть номер версии своего браузера и кнопку для обновления, если они доступны).

¹¹ Абитуриент должен уточнить возможность у провайдера/открыть панель управления – система и безопасность – брандмауэр защитника Windows – дополнительные параметры. Убедиться, что нет ограничений на входящее и исходящее соединение.

пользователе («Прошёл аутентификацию»). Процедура аутентификации идёт под видеозапись в ЭИОС СДА.

8.17.7. Во время сдачи вступительных экзаменов поступающий, прошедший этап аутентификации, при помощи системы прокторинга предоставляет доступ¹² работникам СДА (включая Приёмно-экзаменационную комиссию) к прослушиванию микрофона и просмотру веб-камеры и экрана устройства, с помощью которых поступающий сдаёт экзамены.

8.17.8. Поступающие, не приступившие к сдаче вступительного испытания с использованием ДОТ в назначенное время (период времени) *без уважительной причины*, к прохождению вступительного испытания в другие сроки не допускаются.

8.17.9. Поступающие, не приступившие к сдаче вступительного испытания в назначенное время (период времени) *по уважительной причине*, допускаются к участию в пропущенном вступительном испытании в резервные дни на основании заявления (прошения), подаваемого посредством «Личного кабинета», и документов, подтверждающих уважительную причину пропуска вступительного испытания.

8.17.10. Поступающие, не участвующие во вступительном испытании в назначенный срок (дата, время) по уважительной причине (болезнь) допускаются к его прохождению в резервный день.

8.17.11. В случае технического сбоя оборудования или отсутствия интернета во время проведения вступительного испытания не по вине поступающего, допускается повторная сдача в резервный день.

8.17.12. При возникновении технического сбоя поступающий должен незамедлительно, в день проведения вступительного испытания, но не позднее 17:00 по московскому времени, проинформировать Комиссию по адресам электронной почты и телефонным номерам, указанным в Инструкции по проведению экзамена, о невозможности продолжать экзамен.

8.17.13. Комиссия рассматривает обращение поступающего в течение 1 (одного) дня после получения обращения поступающего, и, при подтверждении случая технического сбоя не по вине поступающего, допускает его для сдачи вступительного испытания в резервный день.

8.17.14. В остальном процедуры проведения вступительных испытаний идентичны приёму вступительных испытаний при непосредственном взаимодействии поступающих с работниками СДА в помещениях Академии.

8.18. Все спорные случаи рассматриваются Комиссией в индивидуальном порядке.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП ИЛИ ЦДПП

9.1. Приём иностранных граждан в Академию для обучения по ДПП или ЦДПП осуществляется по договорам.

9.2. При подаче заявления (прошения) о приёме для обучения по ДПП или ЦДПП иностранный гражданин дополнительно представляет в Академию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

9.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на

¹² Доступ позволяет зафиксировать нарушения при сдаче (во время сдачи также ведётся запись веб-камеры, микрофона и экрана поступающего, которая затем может (при необходимости) сохраняться СДА).

русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

9.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА И ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

10.1. Академия обеспечивает организацию приёма и проведение вступительных испытаний на ДПП или ЦДПП для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) с учётом индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) и в соответствии с настоящими Правилами приёма (см пункт 3.4 настоящих Правил).

10.2. Сопровождение специальных (специфических) вопросов обеспечения и организации приёма и проведение вступительных испытаний на ДПП или ЦДПП для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляет СДА через специально назначенных работников (далее – сопровождающий работник).

10.3. Сопровождающий работник осуществляет работу с лицами с ОВЗ и инвалидами на протяжении подачи документов и приёма вступительных испытаний (при необходимости).

10.4. Академия создаёт материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих лиц с ОВЗ и инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

10.5. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ и инвалидов.

10.5.1. Вступительные испытания для поступающих лиц с ОВЗ и инвалидов может проводиться в отдельной приспособленной аудитории. Проведение вступительных испытаний для поступающих лиц с ОВЗ и инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, осуществляется, если это не создаёт трудностей последним при сдаче вступительного испытания.

10.5.2. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников СДА или привлечённых лиц, оказывающего поступающим из числа лиц с ОВЗ и инвалидов необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с Комиссией).

10.5.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидов может быть увеличено по решению Комиссии, но не более чем на 0,5 часа.

10.5.4. Поступающим из числа лиц с ОВЗ и инвалидов может предоставляться в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний.

10.5.5. Поступающие из числа лиц с ОВЗ и инвалидов могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами (в том числе

информационно-коммуникационными), необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Возможность использования технических средств заранее согласовывается с СДА.

Форма (макет) личного заявления (прошения) поступающего (из числа лиц с ОВЗ и инвалидов) о необходимости создания соответствующих специальных условий утверждается установленным в Академии порядком.

11. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

11.1. По результатам вступительного испытания, проводимого СДА по ДПП или ЦДПП, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию СДА апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

11.2. Апелляционная комиссия по ДПП и ЦДПП создается приказом ректора. Председателем Апелляционной комиссии назначается лицо из числа административно-управленческих или научно-педагогических работников СДА, как правило проректор.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии по ДПП и ЦДПП определяется соответствующим локальным актом СДА.

11.3. Заявление (прошение) на апелляцию подаётся в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Заявление (прошение) на апелляцию подаётся председателю апелляционной комиссии (через УМО) лично или через доверенное лицо (доверенность оформляется нотариально). Заявление (прошение) на апелляцию регистрируется в Канцелярии СДА.

11.4. Заседание Апелляционной комиссии (апелляция) проводится (назначается) приказом ректора не позднее последующих 2 (двух) рабочих дней после подачи (регистрации) заявления (прошения) на апелляцию.

11.5. В ходе рассмотрения заявления (прошения) на апелляцию апелляционной комиссией проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

11.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Для участия в заседании Апелляционной комиссии, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

11.7. Поступающий приглашается только на ту часть заседания Апелляционной комиссии, на которой рассматривается существо вопроса.

11.8. Поступающий (при рассмотрении своего вопроса) имеет право задавать и отвечать на вопросы Апелляционной комиссии, знакомиться со своей работой.

В ходе ознакомления со своей работой поступающему категорически запрещается вносить какие-либо исправления и изменения в выполненную во время вступительных испытаний работу, фотографировать или снимать копию работы каким-либо способом.

11.9. В случае попытки нарушения этого положения поступающий немедленно лишается права на апелляцию. Лишение права на апелляцию оформляется протоколом.

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

- 11.11. Принятие решения Апелляционной комиссией осуществляется в отсутствие поступающего.
- 11.12. При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Результаты голосования Апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
- 11.13. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего.
- 11.14. Ознакомление поступающего осуществляется лично, либо оповещением поступающего с использованием средств информационно-коммуникационной связи, в том числе с использованием электронной почты, SMS-сообщений, прочее.

12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 12.1. Настоящие Правила приёма утверждаются приказом ректора СДА после принятий их Учёным советом СДА.
- 12.2. Настоящие Правила могут быть отменены, изменены или дополнены в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава СДА или изменением видов деятельности.
- 12.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются в том же порядке, в каком было утверждены настоящие Правила.

Советник при ректорате

З.В. Макаровская

Согласовано:

Заместитель проректора по учебной работе

Г.Т. Кусов