

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.04.2024 17:30:29
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878c4b187ab5d0bc3

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

ПРИНЯТО

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

протокол № 6
от «03» апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

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



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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

(новая редакция)

Печоры
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приёмной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее по тексту – Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приёмной комиссии при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, реализуемые по ФГОС ВО 48.03.01 Теология и направления «Подготовка священнослужителей и религиозного персонала религиозных организаций» в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее по тексту – Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии:

— Федеральным законом от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка Приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

— Уставом Семинария;

— Ежегодными правилами приёма в Семинарию по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, реализуемые по ФГОС ВО 48.03.01 Теология и направления «Подготовка священнослужителей и религиозного персонала религиозных организаций»), локальными нормативными актами Семинарии, в том числе регламентирующими восстановление в Семинарию, зачисление в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования.

— Рекомендациями Русской Православной Церкви и Учебного комитета Русской Православной Церкви в части приёма в духовные образовательные организации на образовательные программы, направленные на подготовку священнослужителей и религиозного персонала религиозных организаций;

— другими документами, регламентирующими приём на обучение на программы высшего образования.

1.3. Настоящее Положение распространяется на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, реализуемые Семинарией согласно лицензии на образовательную деятельность в рамках:

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

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

1.4. Приемная комиссия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее по тексту – Приемная комиссия, ПК) является коллегиальным органом Семинарии, созданным с целью организации приема в Семинарию на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год с момента издания приказа ректора Семинарии о составе Приемной комиссии.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия состоит из председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, членов Приемной комиссии.

При Приемной комиссии работают экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия, аттестационная комиссия¹.

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

2.3. Апелляционная комиссия создаётся на период организации приема лиц, поступающих в Семинарию на обучение по программам высшего образования для обеспечения соблюдения единых требований, объективности оценки способности поступающих в Семинарию освоить образовательную программу, разрешения возникающих в ходе вступительных испытаний спорных вопросов, защиты прав обучающихся (абитуриентов).

2.4. Аттестационные комиссии создаются с целью проведения вступительных испытаний при приёме в Семинарию на 2(второй) и последующие курсы, определения уровня подготовки поступающих (абитуриентов), объективной оценки их способностей освоить основную образовательную программу – программу бакалавриата для лиц, претендующих на:

2.4.1. Восстановление в число обучающихся (студентов, аспирантов) Семинарии, как лиц, ранее отчисленных из Семинарии.

2.4.2. На право зачисления в Семинарию в порядке перевода из другой образовательной или научной организации.

2.5. Аттестационные комиссии могут, в виде исключения, рассматривать вопросы восстановления или перевода на 1 (первый) курс лиц, отчисленных и(или) переводящихся из(в) Семинарии не ранее 2 семестра обучения по программе бакалавриата².

2.6. Работа (полномочия и деятельность) экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Семинарии об этих комиссиях, который утверждает ректор Семинарии, как председатель Приёмной комиссии, после принятия его на Ученом совете Семинарии.

2.7. Работа (полномочия и деятельность) аттестационных комиссий регламентируется локальными нормативными актами Семинарии о переводе обучающихся из других образовательных и научных организаций, о восстановлении в числе обучающихся Семинарии лиц, ранее отчисленных из Семинарии, которые утверждает ректор Семинарии, после принятия их на Ученом совете Семинарии.

2.8. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Семинарии, который является председателем Приёмной комиссии.

2.9. Члены Приёмной комиссии работают (входят) в составе Приёмной комиссии с различными полномочиями и статусом:

¹ Для организации приёма переводом из другой образовательной организации на второй и последующие курсы и(или) восстановление ранее отчисленных на первый и последующие курсы (для первого курса - при условии сданной первой сессии в полном объеме).

² При восстановлении на 1 курс указанное лицо должно не иметь академических задолженностей за 1 семестр 1 курса, т.е. выполнить учебный план указанного семестра в полном объеме.

2.9.1. *Члены Приёмной комиссии с правом голоса по общим вопросам:*

- заместитель председателя Приёмной комиссии – проректор по учебной работе Семинарии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители;
- председатели экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, аттестационных комиссий.

2.9.2. *Члены Приёмной комиссии с правом голоса в рамках своих полномочий (сферы ответственности):*

- члены экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, аттестационных комиссий;
- ответственный(-ые) работник(-и) Семинарии, отвечающий (-ие) за внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее — ФИС), оформление личных дел и документов поступающих (абитуриентов), информирование поступающих (абитуриентов), включая размещение информации и документов на официальном сайте Семинарии, прочее.

2.9.3. *Члены Приёмной комиссии без права голоса принятия решений:*

- технические секретари Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий (если они не являются одновременно членами указанных комиссий), (далее – технический секретариат Приёмной комиссии), отвечающие за отдельные организационные вопросы и документационное сопровождение, прочее, в рамках сферы ответственности.

2.10. Члены Приёмной комиссии имеют право:

2.10.1. Вносить на рассмотрение Приёмной комиссии вопросы, предложения и решения и принимать участие в их обсуждении.

2.10.2. Запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Семинарии при подготовке вопросов для обсуждения в Приёмной комиссии в рамках своих полномочий.

2.10.3. Принимать участие в голосовании по вопросам принятия решения (с учетом пункта 2.2 настоящего Положения).

2.11. Члены Приёмной комиссии обязаны:

2.11.1. Посещать заседания Приёмной комиссии (по приглашению председателя Приёмной комиссии и(или) его заместителя, и(или) ответственного секретаря Приёмной комиссии) при рассмотрении вопросов, касающихся их полномочий.

2.11.2. Вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.12. **Приемная комиссия.**

2.12.1. Приемная комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.12.1.1. Организует приём в Семинарию на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, в том числе контролирует и обеспечивает документооборот, прочее.

2.12.1.2. Вносит в ФИС сведения согласно Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

2.12.1.3. Организует проверку достоверности указанных поступающим (абитуриентом) сведений и подлинности документов³.

При проведении указанной проверки Приёмная комиссия (в лице председателя Приёмной комиссии, его заместителя, ответственного секретаря Приёмной комиссии) вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, образовательные и религиозные организации за уточнением и(или) получением информации.

2.12.2. *Председатель приемной комиссии* (ректор Семинарии) осуществляет общее руководство указанной комиссией и обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссией на всех этапах проведения приёма, являясь гарантом соблюдения указанных прав.

2.12.3. *Заместитель председателя* приёмной комиссии осуществляет полномочия по пункту 2.12.2 настоящего Положения в отсутствие и(или) поручению ректора Семинарии.

2.12.4. *Ответственный секретарь* Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь ПК) организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей несовершеннолетних поступающих).

2.12.5. *Заместители ответственного секретаря ПК* (при наличии), курирующие организационные и исполнительные работы, включая делопроизводство и личный приём поступающих и их родителей и(или) законных представителей несовершеннолетних поступающих, курирующий эти вопросы.

— Работу Приёмной комиссии в рамках наделяемых полномочий также обеспечивают *технические секретари ПК*, ответственные:

2.12.5.1. за сопровождение вступительных испытаний в письменной (в том числе тестовой) форме, вступительные испытания профессиональной направленности (при необходимости);

2.12.5.2. за бесперебойную работу электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, информационно-коммуникационных средств и связи;

2.12.5.3. за оперативное размещение на официальном сайте Семинарии информации по приёму и работе Приёмной комиссии, прочее;

2.12.5.4. проведение работ по приёму документов и оформление личных дел поступающих (абитуриентов), а также по формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курсах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия Семинарии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения высшего образования, а также требований Русской Православной Церкви в сфере образования.

3.2. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

³ Часть 9 и 10 статьи 98, пункт 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

- 3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые утверждаются и(или) подписываются председателем Приёмной комиссии, подписываются заместителем приёмной комиссии и ответственным секретарем ПК.
- 3.4. Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, осуществляется в сроки и по списку, установленные соответствующими порядками приёма по указанным программам размещает указанные в соответствующих порядках документы на своем официальном сайте Семинарии (ppseminary.ru).
- 3.5. Приёмная комиссия, с целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Семинарии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными профессиональными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Семинарией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии и также размещает указанные документы на своем официальном сайте Семинарии (ppseminary.ru). При проведении приёма на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.
- 3.6. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.
- 3.7. Приём документов от поступающих осуществляет ответственный секретарь ПК и(или) его заместители, и(или) технические секретари ПК по указанию первого.
- 3.8. Приём документов от поступающих регистрируется в журналах.
- 3.9. Журнал регистрации.
- 3.9.1. Форма Журнала регистрации устанавливается Семинарией. Листы журнала пронумеровываются, прошиваются и подписываются ответственным секретарем ПК.
- 3.9.2. В день начала приёма документов журнал открывается и делается запись: «Журнал открыт ____ числа», что заверяется подписью ответственного секретаря ПК и заверяется печатью Семинарии.
- 3.9.3. В день окончания приёма документов секретарь ПК закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ____ часов “ ____ ” _____ 20__ года в регистрационном журнале Семинарии, сделано ____ записей, зарегистрировано ____ поступающих(абитуриентов)». Затем журналы прошиваются, подписываются ответственным секретарем ПК и скрепляются печатью Семинарии с указанием числа пронумерованных листов.
- 3.9.4. В период проведения приёмной кампании журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах в месте приёма документов от поступающих (абитуриентов).
- 3.9.5. По окончании приёмной кампании журналы регистрации ответственный секретарь Приёмной комиссии хранит их согласно номенклатуре дел Приёмной комиссии в течение одного года с момента окончания приёма документов
По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению установленным с Семинарии порядком.
- 3.10. Ответственный секретарь ПК и(или) сотрудник ПК по списку пункта 3.7 настоящего Положения, выдает поступающему (абитуриенту) расписку о приёме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты.
- 3.11. Ответственный секретарь Приемной комиссии несёт персональную ответственность за сохранность документов в период приёмной кампании.
- 3.12. Документы, принятые от поступающего (абитуриента), могут быть возвращены владельцу только лично или доверенному лицу, на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приёме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение «*о допуске поступающего (абитуриента) к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе*». Решение оформляется протоколом ПК. По поступающим (абитуриентам) по которым принимается отрицательное решение «*о не допуске поступающего (абитуриента) к вступительным испытаниям и(или) условиях его участия в конкурсе*» Приёмная комиссия проводит процедуру оповещения поступающего(абитуриента) в устной (или) письменной форме на номер мобильного или домашнего телефона, или электронный адрес, в т.ч. СМС – сообщением.

3.14. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело.

3.15. Личное дело поступающего (абитуриента).

3.16. В личном деле поступающего (абитуриента) хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, экзаменационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Семинарии).

3.17. В период проведения приёмной кампании допускается хранение личных дел поступающего (абитуриента) в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах по месту приёма документов.

3.18. Личные дела поступающих (абитуриентов), поступивших в Семинарию, оформляются техническим секретариатом ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца после зачисления передаются в Канцелярию (место постоянного хранения личных дел обучающихся – студентов).

3.19. По окончании приемной кампании личные дела всех не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии (в течение шести месяцев с момента окончания приёмной кампании) вплоть до уничтожения установленным в Семинарии порядком, а именно:

– личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

– личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются в Канцелярию на хранение по описи, а не поступившие абитуриенты извещаются о наличии оригинала документов в Семинарии и необходимости забрать указанные документы.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. **Председатель** Приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии.

4.1.2. Даёт указания по разработке и актуализации локальных нормативных актов, программ и сопроводительных документов Семинарии, регламентирующих работу Приёмной комиссии, приём и зачисление в Семинарию.

4.1.3. Утверждает план работы Приемной комиссии Семинарии и её материально-технического обеспечения.

4.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, организует контроль и лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

4.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, проводимых Семинарией самостоятельно.

4.1.7. Осуществляет контроль работы экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссии, утверждает состав указанных комиссий и протоколов (если предусмотрено порядком утверждения протоколов).

- 4.1.8. Осуществляет руководство информационным обеспечением приёма.
- 4.1.9. Несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приёма.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- 4.2.1. Обеспечивает исполнение функционала председателя ПК в его отсутствие и(или) поручению.
- 4.2.2. Организует разработку и актуализацию локальных нормативных актов, программ и сопроводительных документов Семинарии, регламентирующих работу Приёмной комиссии, прием и зачисление в Семинарию.
- 4.2.3. Контролирует подготовку и утверждение экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.
- 4.2.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Семинарии и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в Семинарию.
- 4.2.5. Руководит работой по обеспечению Приёмной комиссии помещениями и оборудованием, а также для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, прочее.
- 4.2.6. Взаимодействует со службами Семинарии, осуществляющими, сопровождающими и обеспечивающими приём.
- 4.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- 4.3.1. Готовит план работы Приемной комиссии и отчётность.
- 4.3.2. Готовит проекты приказов об утверждении правил приёма, проекты локальных нормативных актов, касающихся организации и проведения приёма в Семинарию, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии.
- 4.3.3. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
- 4.3.4. Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение в период приемной компании и передачу (при необходимости).
- 4.3.5. Осуществляет общее руководство экзаменационными, аттестационными и апелляционными комиссиями в части организационного регламента их работы в период приёмной компании в Семинарии, контроль документооборота в части своевременности его предоставления в Приемную комиссию и правильности оформления.
- 4.3.6. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов. Обеспечивает их хранение как документов строгой отчетности.
- 4.3.7. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- 4.3.8. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных материалов поступающих.
- 4.3.9. Контролирует работу заместителя, при срочной необходимости перераспределяет его функции.
- 4.3.10. Организует консультирование и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.
- 4.3.11. Регистрирует Семинарию в ФИС, обеспечивает работу в ФИС, в том числе:
— осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755, в том числе: - загружает в ФИС правила приёма, и другие документы, объявляемые Семинарией в соответствии с порядком приёма в вузы; - сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов; проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретарями; - в случае расхождений данных в ФИС и подготовленных сводных документах выявляет причины и устраняет ошибки; - отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний, проводимых в Семинарии самостоятельно, в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.3.12. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.3.13. Организует и контролирует своевременное размещение/удаление информации на официальном сайте Семинарии и стенде Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Семинарию, информации о направлениях подготовки, по которым в Семинарии реализуются образовательные программы, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Семинарию и т. д. в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приёма в Семинарию.

4.3.14. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и аспирантов, зачисленных в Семинарию в Канцелярию. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.3.15. Контролирует подготовку, хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов и хранение личных дел указанных лиц при наличии в их личных делах подлинных документов.

4.3.16. По окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями номенклатуры дел Приемной комиссии.

4.3.17. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приёма.

4.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

4.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие и при необходимости.

4.4.3. Участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по Семинарии, касающихся организации и проведения приёма, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.

4.4.4. Готовит информационные письма, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5. Готовит (ведёт) протоколы заседаний Приемной комиссии.

4.4.6. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.

4.4.7. Готовит информационные материалы, размещаемых на официальном сайте Семинарии и информационных стендах Приемной комиссии Семинарии.

4.4.8. Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.

4.4.9. Осуществляет оформление и обеспечивает хранение документов поступающих (абитуриентов).

4.4.10. Готовит вместе с ответственным секретарем ПК материалы для отчета о приёме в Семинарию, передачу информации в ФИС.

4.5. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При обработке персональных данных поступающих (абитуриентов) работники Приёмной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Ученого совета Семинарии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают документы, утвержденные согласно номенклатуре дел Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма передаются в Учебный комитет Русской Православной Церкви.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
(представленных абитуриентами, поступающими в Религиозную организацию –
духовную образовательную организацию высшего образования «Псково-Печерская
духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»)

Журнал открыт:
(дата, время)

Ответственный секретарь Приемной комиссии:
(подпись, ФИО)

Печоры, 20__

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. дата рожд. поступающего	Перечень представленных документов	Домашний адрес по прописке, контактный тел., E-mail	Наличие медали или диплома с отличием	Вид документа об образовании (серия, номер, кем, когда выдан)	Нуждается в общежитии (да/нет)	Результат приема в учебное заведение	Отметка о возврате док-в (расписка/ № почт. квитанции)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>	<i>гр.9</i>	<i>гр.10</i>
1.									
2.									
3.									

«На _____ часов «_____» _____ 20__ года в регистрационном журнале Семинарии, осуществлено _____ записей, зарегистрировано _____ поступающих (абитуриентов)».

**Ответственный секретарь
Приемной комиссии**

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