

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Никола-Угрешской
Духовной семинарии
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Никола-Угрешской
Духовной семинарии

Смирнен Иоанн игумен Иоанн
30 августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Николо-Угрешская Духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Приемная комиссия, Николо-Угрешская Духовная семинария, Семинария).

1.2. Приемная комиссия создается на период организации приема лиц, поступающих в Семинарию на обучение по программам высшего образования, для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование и осуществляет прием лиц на обучение в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемого Приказом Минобрнауки России;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере образования;
- Уставом Николо-Угрешской Духовной Семинарии;
- ежегодными Правилами приема в Семинарию;
- настоящим Положением.

СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии Семинарии утверждается распоряжением ректора Семинарии, который является Председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии – ректор Семинарии
- заместитель председателя Приемной комиссии – проректор Семинарии по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;

2.2. Члены Приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Семинарии при подготовке вопросов для обсуждения в Приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены Приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Семинарию лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная комиссия Семинарии вносит в Федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.7. Приемная комиссия Семинарии осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия Семинарии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. При приеме в Семинарию Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.9. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Семинарии. В составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Семинарии. Приказом ректора назначаются их Председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Семинарии.

2.11. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Семинарию, приказом ректора утверждается технический персонал Приемной комиссии, формируемый из числа учебно-вспомогательного персонала Семинарии и (или) сотрудников Канцелярии Семинарии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

образования.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

3.2. 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 Приемной комиссии, Семинария размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://nupds.ru>.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 октября предшествующего года:

- а) утвержденные Правила приема;
- б) количество мест для приема на обучение;
- в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно;
 - информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка приема (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- д) информацию об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка приема;
- е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- ж) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения

поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об образовании;

п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информацию о наличии общежития(ий);

3.3.2. Не позднее 1 июня:

а) информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пункте 3.5. Правил приема и обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;

б) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием даты, времени и места их проведения).

3.4. Информация, перечисленная в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения, размещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Семинарии <http://nupds.ru>.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – списки лиц, подавших документы).

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в электронном журнале установленной формы (Приложение). Листы журнала ежедневно распечатываются, пронумеровываются, прошиваются и подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии. В день начала приема документов журнал открывается и делается запись: «Журнал открыт _____ числа», что заверяется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и заверяется печатью Семинарии. В день окончания приема документов технический секретарь Приемной комиссии закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается

следующая запись: «На ___ часов “___” _____ 20__ года в регистрационном журнале Семинарии сделано ___ записей, зарегистрировано ___ абитуриентов», распечатывается и утверждается Председателем Приемной комиссии. Затем журнал прошивается, подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и скрепляются печатью Семинарии с указанием числа пронумерованных листов.

В период проведения приемной кампании журнал регистрации хранится в специально оборудованном шкафу или сейфе в помещении приема документов от поступающих.

По окончании приемной кампании журнал регистрации сдается ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям на хранение в Учебную часть Семинарии. Журнал регистрации хранится в Учебной части Семинарии в течение одного года с момента окончания приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7. Технический секретарь Приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что приняты копии или подлинники документов. Технический секретарь Приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов в период приемной кампании.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично или доверенному лицу на основании письменного заявления и расписки, выданной Приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, экзаменационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Семинарии). В период проведения приемной кампании допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованном шкафу и сейфе в помещении приема документов.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Семинарию, оформляются техническим секретарем Приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и в течение месяца после зачисления сдаются в Учебную часть Семинарии.

По окончании приемной кампании личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются техническим секретарем Приемной комиссии на хранение в Учебную часть Семинарии.

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в Учебной части Семинарии в течение шести месяцев с момента окончания приемной кампании. По истечении этого срока:

– личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат

уничтожению;

– личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, остаются на хранении в Учебной части Семинарии и непоступившие абитуриенты извещаются о наличии оригинала документов в Семинарии.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Должностные обязанности и ответственность Председателя Приемной комиссии:

- 4.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии.
- 4.1.2. Руководит разработкой локальных нормативных документов Семинарии, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Семинарию.
- 4.1.3. Утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- 4.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- 4.1.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- 4.1.6. Утверждает расписание общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, проводимых Семинарией самостоятельно.
- 4.1.7. Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий. Утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
- 4.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя Председателя Приемной комиссии:

- 4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- 4.2.2. Организует разработку локальных нормативных документов Семинарии, регламентирующих прием в Семинарию и деятельность Приемной комиссии.
- 4.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно.
- 4.2.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Семинарии и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Семинарию.
- 4.2.5. Руководит всеми службами Семинарии, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- 4.2.6. Организует размещение абитуриентов в общежитии Семинарии.
- 4.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, объективность оценки знаний поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- 4.3.1. Готовит план работы Приемной комиссии.
- 4.3.2. Готовит проекты приказов об утверждении Правил приема, проекты локальных нормативных актов, касающихся организации и проведения приема, восстановления и перевода в Семинарию, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.
- 4.3.3. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
- 4.3.4. Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

4.3.6. По поручению Председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и 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. Организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.10. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в Семинарию, в Учебную часть Семинарии.

4.3.11. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в Учебную часть Семинарии.

4.3.12. Готовит отчет о приеме в Семинарию.

4.3.13. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, объективность оценки знаний поступающих.

4.4. Должностные обязанности и ответственность заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии:

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

4.4.2. Организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.3. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения Приемной комиссии.

4.4.4. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

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

4.4.6. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Семинарии и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Семинарию.

4.4.7. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.8. Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.4.9. В период приема документов и зачисления в Семинарию обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.10. По окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.4.11. Готовит материалы для отчета о приеме в Семинарию.

4.4.12. Регистрирует Семинарию в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.4.13. 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 приема 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:

4.4.13.1. В установленные сроки загружает в ФИС Правила приема и другие документы, объявляемые Семинарией в соответствии с Порядком приема в вузы;

4.4.13.2. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных; в случае расхождений данных в ФИС и подготовленных сводных документах выявляет причины и устраняет ошибки;

4.4.13.3. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.5. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря Приемной комиссии:

4.5.1. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Семинарии <http://nupds.ru> и стенде Приемной комиссии.

4.5.2. Организует своевременное размещение на официальном сайте Семинарии и стенде Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Семинарию, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Семинарию и т.д.

4.5.3. Организует размещение на официальном сайте Семинарии и стенде Приемной комиссии подробной информации о направлениях подготовки, по которым в Семинарии реализуются образовательные программы.

4.5.4. Организует размещение на официальном сайте Семинарии и стенде Приемной комиссии динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.5.5. Организует удаление с официального сайта Семинарии и стенда Приемной комиссии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными Правилами приема в Семинарию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.5.6. Организует работу раздела форума официального сайта Семинарии по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.6. 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 РФ.

4.7. При обработке персональных данных поступающих работники Приемной 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 ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Семинарию;
- документы, подтверждающие план набора;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, Экзаменационных и Апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры об образовании;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в Семинарии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Учебный комитет Русской Православной Церкви.

Журнал регистрации абитуриентов

Дата « _____ » _____ 20__ г.

<i>№ п/п</i>	<i>Регистрационный номер</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Документ, удостоверяющий личность</i>	<i>Документ об образовании</i>	<i>Перечень представленных документов</i>	<i>Наличие медали / диплома с отличием</i>	<i>Домашний адрес, контактный телефон</i>	<i>Подписи принявшего документы и абитуриента</i>	<i>Результаты приёма на обучение</i>	<i>Отметка о возвращении документов (подпись, дата)</i>	<i>Примечания</i>
1											
2											
3											
4											
5											