

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-  
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

*В.Патрин*

иерей Вячеслав Патрин

18 июня 2020 года

**Положение о приемной комиссии**

Волгоград  
2020

## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Волгоградской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр) и комиссий по проведению вступительных испытаний (предметных комиссий).
2. Положение о приемной комиссии Центра разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Центра.
3. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии в период работы Приемной комиссии регламентируются Положением об апелляционной комиссии, аттестационной комиссии – Положением об аттестационной комиссии.

## **СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора о составе Приемной комиссии.
5. Председателем Приемной комиссии является директор Центра. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят: ответственный секретарь Приемной комиссии; председатели предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.
7. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Центра.
8. Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.
9. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может

- заменять лицо, временно исполняющее функциональные обязанности отсутствующего.
10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.
  11. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.
  12. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии и после зачисления передаются в учебно-методический отдел Центра.
  13. Каждому поступающему, представившему документы лично, выдается расписка о приеме документов.
  14. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.
  15. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и учреждения.
  16. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как лица, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям и исключения случаев участия во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к испытаниям абитуриента, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.
  17. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований и требований Русской Православной Церкви к приему в духовные образовательные организации.
  18. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
  19. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов; при равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании Приемной комиссии).
  20. Приемная комиссия Центра своевременно и в полном объеме обеспечивает размещение информации, регламентирующей организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии на официальном сайте Центра и официальных группах в социальных сетях, а также ведет работу по консультированию и подготовке ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в образовательную организацию посредством телефонной связи, электронной почты, интернет-мессенджеров и иных доступных средств связи.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

21. Функциональные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:
- 21.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии.
  - 21.2. Руководит разработкой нормативных документов Центра, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Центр.
  - 21.3. Определяет режим работы Приемной комиссии.
  - 21.4. Руководит и контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
  - 21.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
  - 21.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.
  - 21.7. Осуществляет руководство работой предметных, аттестационной и апелляционной комиссий в период проведения набора.
  - 21.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
  - 21.9. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
  - 21.10. Контролирует подготовку аттестационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.
  - 21.11. Проводит прием граждан по вопросам приема в Центр.
22. Функциональные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:
- 22.1. Осуществляет прием документов, подготовку по именным спискам поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовку приказов о зачислении поступающих.
  - 22.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Центр, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.
  - 22.3. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
  - 22.4. Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение.
  - 22.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Центра и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Центр.
  - 22.6. Организует инструктаж членов Приемной комиссии.
  - 22.7. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой аттестационных материалов, их размещение и хранение.

- 22.8. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку аттестационных материалов поступающих, апелляций.
- 22.9. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- 22.10. Осуществляет подготовку личных дел слушателей, зачисленных в Центр.
- 22.11. Готовит отчет о приеме в Центр.
- 22.12. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 22.13. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения Приемной комиссии.
23. В период отсутствия ответственного секретаря (отпуск, болезнь) функции по консультированию граждан и приему документов поступающих, подготовке ответов на письменные запросы по вопросам приема выполняются одним из членов Приемной комиссии, уполномоченным распоряжением директора Центра.
24. Члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
25. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
26. При обработке персональных данных поступающих члены 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.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

27. Для организации и проведения вступительных испытаний по дополнительным образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, своевременной подготовки необходимых программ и материалов создаются комиссии по проведению вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным

- предметам или дисциплинам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно (далее - предметные комиссии).
28. Предметные комиссии в своей работе руководствуются Правилами приема поступающих в Центр.
29. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Центра в соответствии с содержанием вступительных испытаний.
30. Составы предметных комиссий утверждаются приказом директора Центра не позднее начала приема.
31. Предметные комиссии проводят вступительные испытания по системе зачет / незачет в письменной или устной форме, а также в форме собеседования, тестирования в соответствии с утвержденным перечнем вступительных испытаний по образовательной программе, на которую осуществляется прием.
32. Возглавляют предметные комиссии председатели. Председатели предметных комиссий:
- 32.1. готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний;
  - 32.2. осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий;
  - 32.3. участвуют в рассмотрении апелляций;
  - 32.4. готовят протоколы об итогах вступительных испытаний;
  - 32.5. передают сведения о результатах вступительных испытаний в Приемную комиссию.
33. Члены предметных комиссий:
- 33.1. готовят для вступительных испытаний контрольно-измерительные материалы, критерии оценки;
  - 33.2. организуют и проводят вступительные испытания поступающих;
  - 33.3. предлагают меры по совершенствованию процедуры проведения вступительных испытаний.
34. Результаты вступительного испытания заносятся в протокол заседания предметной комиссии.

## **ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

35. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета Центра.
36. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
- 36.1. правила приема в Центр;
  - 36.2. приказы по утверждению состава приемной, предметных, апелляционной и аттестационной комиссий;
  - 36.3. протоколы заседаний Приемной комиссии;
  - 36.4. протоколы заседаний апелляционной комиссии;

- 36.5. протоколы заседаний предметных комиссий;
  - 36.6. расписания вступительных испытаний;
  - 36.7. личные дела поступающих;
  - 36.8. аттестационные ведомости;
  - 36.9. приказы о зачислении в состав слушателей.
37. Сведения о результатах приема в Центр передаются в Учебный Комитет Русской Православной Церкви, Комитет образования и науки Волгоградской области, службу занятости, органы статистики и иные организации по официальному запросу.