



РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
САМАРСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании
Ученого Совета
Самарской духовной
семинарии

Протокол № 4
от «03» июня 2020 г.

И.о. ректора
Самарской духовной семинарии
протоиерей Максим КОКАРЕВ



20 лет

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви»

Самара, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Приёмная комиссия, Семинария).

1.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 26.06.2019 г. № 876 «Об определении минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для

поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2019г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата и программа специалитета» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.09.2019 №56013);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 апреля 2018г. № 290 «О внесении изменения в пункт 44 порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16 апреля 2018 г. N 617-10 «О внесении изменений в приложение 2 к методике определения минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утверждённой Распоряжением федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30.12.2016 № 3422-10.

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529) - VI. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);

– Правилами приема на бакалавриат духовных образовательных организаций, утвержденными на заседании Высшего Церковного Совета 17 февраля 2015 года;

- Порядком приёма на обучение по основным образовательным программам подготовки служителей Русской Православной Церкви, специальность «Регент

церковного хора, преподаватель», реализуемым в духовных образовательных организациях (Православная религиозная организация – Синодальное учреждение Русской Православной Церкви «Учебный комитет Русской Православной Церкви», 2017 г.);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 31.08.2020, с изм. от 03.04.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015г. № 39572) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.04.2020 № 547 «Об особенностях приема на обучение по образовательные высшие образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год»;

- Типовым положением о приемной, предметной и апелляционных комиссиях духовного учебного заведения Русской Православной Церкви (Документ принят в 2014 году и утвержденные на заседании Священного Синода 25 декабря 2014 года (журнал № 116 от 22 сентября 2015 г.);

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам подготовки служителей Русской Православной Церкви, специальность «Регент церковного хора, преподаватель» в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви» Документы утверждены решением Священного Синода от 29 июля 2017 года (журнал № 61);

- Рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;

- Уставом Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви»;

- локальными актами Семинарии.

2. Состав приемной комиссии

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

В состав Приемной комиссии входят:

- заместители председателя Приемной комиссии – проректор Семинарии по учебной работе, заведующая регентским отделением;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- председатели и члены предметных и апелляционных комиссий.

2.2. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя.

2.3. 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 приёма 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 приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Семинарии.

2.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний поступающих создаются предметные 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 Приемной комиссии до начала приёма документов от лиц, поступающих в Семинарию, приказом ректора утверждается технический секретариат Приемной комиссии из числа сотрудников 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 и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

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://www.samds.ru/>.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее **01 октября 2019 года**:

- утвержденные Правила приема;
- количество мест для приема на обучение;
- 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;
- 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 главах 9 и 10 Правил приема;
- информацию об особых правах, указанных в главе 11 Правил приема;
- информацию о сдаче вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее – язык Российской Федерации);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об образовании;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронном адресе Приемной комиссии, для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- информацию о наличии общежития.

3.3.2. Не позднее 15 июня 2020 года:

- информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пункте 10.3. Правил приема и обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 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 официальном сайте Семинарии <http://www.samds.ru/>.

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

3.5. Со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте 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 (с использованием дистанционных технологий).

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

3.6. Прием документов от поступающих осуществляется с использованием информационных технологий; ведется электронный журнал регистрации установленной формы. Приемная комиссия обеспечивает конфиденциальность информации.

Семинария осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Семинария вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Технический секретарь Приемной комиссии информирует абитуриента о том приняты, или нет присланные электронные документы. В случае отказа в приеме документов – объясняется причина (неполный комплект документов, недостоверная информация, обнаруженная в документах абитуриента).

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 электронным письмом.

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 оборудованных шкафах и сейфах по месту приема документов.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Семинарию, оформляются техническим секретариатом Приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца после зачисления сдаются соответственно в учебно – методический отдел, заочное отделение и регентское отделение Семинарии.

По окончании приемной кампании личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются техническим секретарем Приемной комиссии на хранение в учебно – методический отдел Семинарии.

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

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

3.10. Перечень документов приемной комиссии:

- Устав Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви»;

- Правила приема в Религиозную организацию — духовную образовательную организацию высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви»;

- Положение о Приемной комиссии;

- приказы по утверждению списка Приемной комиссии, назначению ответственного секретаря, членов Приемной комиссии ,технических секретарей;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- расписание вступительных испытаний;

- личные дела абитуриентов;

- ведомости прохождения вступительных испытаний;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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 расписания вступительных испытаний.

4.1.7. Осуществляет руководство работой предметных и апелляционных комиссий. Утверждает составы предметных 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 ответственного секретаря Приемной комиссии:

4.2.1. Готовит план работы Приемной комиссии.

4.2.2. Готовит проекты приказов об утверждении правил приема, проекты локальных нормативных актов, касающихся организации и проведения приема в Семинарию, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.

- 4.2.3.** Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
- 4.2.4.** Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение.
- 4.2.5.** Осуществляет общее руководство предметными и апелляционными комиссиями.
- 4.2.6.** По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- 4.2.7.** Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- 4.2.8.** Контролирует работу технических секретарей и при необходимости выполняет их функции.
- 4.2.9.** Организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.
- 4.2.10.** Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в Семинарию, в учебно – методический отдел, заочное отделение и регентское отделение Семинарии.
- 4.2.11.** Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в учебно – методический отдел Семинарии.
- 4.2.12.** Готовит отчет о приеме в Семинарию.
- 4.2.13.** Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Семинарии www.samds.ru/ и стенда Приёмной комиссии.
- 4.2.14.** Организует своевременное размещение на официальном сайте Семинарии и стенде Приёмной 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.
- 4.2.15.** Организует размещение на официальном сайте и стенде Приёмной комиссии подробной информации о направлениях подготовки, по которым в Семинарии реализуются образовательные программы.

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

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

4.2.18. 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.

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

4.3. Должностные обязанности технического секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

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

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

4.3.5. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

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

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

4.3.8. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.3.9. 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 в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел Семинарии.

4.4.11. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.4.12. Готовит материалы для отчета о приеме в Семинарию.

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. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается Председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее срока, установленного Правилами приема.

5.2. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Вступительные испытания, проводимые Семинарией самостоятельно, организуются ответственным секретарем Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема.

5.4. Председатель Приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний выдает членам Приемной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.

5.4. При проведении вступительных испытаний Семинария обеспечивает идентификацию личности поступающего.

5.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить свои знания.

5.6. Во время проведения вступительных испытаний экзаменуемые должны следовать следующим правилам поведения:

- не пользоваться средствами оперативной связи, мобильными телефонами, пейджерами, наладонными компьютерами, электронными записными книжками и другими техническими средствами записи, хранения и преобразования информации;

- не покидать до конца экзамена места проведения вступительного испытания.

5.7. Ответственный секретарь организует проверку результатов вступительных испытаний. После проверки заполняется (в электронном виде) ведомость.

5.8. Результаты экзаменов лиц, зачисленных в Семинарию, хранятся в их личных делах.

5.9. Результаты экзаменов лиц, не зачисленных в Семинарию, хранятся в Приемной комиссии в течении шести месяцев, после чего они подлежат уничтожению.

6. Зачисление

6.1. Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема в Семинарию. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом Приемной комиссии.

6.2. Студен заполняет заявление о согласии на поступление.

Поступающий:

1) указывает обязательство в течение первого года обучения:

- представить в организацию оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, необходимого для зачисления;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);

- подтверждает, что им не подано (не будет подано) заявление о согласии на зачисление на обучение в другие организации.

6.3. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте Семинарии Приемной комиссии в день их издания. Приказы доступны для ознакомления до срока, установленного Правилами приема.

6.4. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы Семинарии, включая возврат заявления о приеме в связи с предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим заявления об отказе от зачисления, проведение Семинарией самостоятельно вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний ,и рассмотрение апелляций, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

7. Отчетность Приемной комиссии

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

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

- Правила приема в Семинарию;
- документы, подтверждающие план набора;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- электронные журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры об образовании;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- электронные экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Семинарии.

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