

02-02

| | |
|------|--|
| | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| | Мусульманская религиозная организация - учреждение среднего исламского профессионального образования «Медресе «Шейх Саид» Саратовской области» - Централизованной религиозной организации «Духовное управление мусульман Саратовской области» |
| | Медресе «Шейх Саид» ДУМСО |
| 2014 | Учебная часть |

РАССМОТРЕНО

Ученым советом Медресе
Протокол № 4
от «24» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Медресе «Шейх Саид» ДУМСО
Р.М. Кузяхметов
«30» января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Медресе «Шейх Саид» ДУМСО

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ подпись</i> | <i>Дата</i> |
|---------------------|--|-----------------------------|-------------|
| Разработали: | Заместитель директора по учебно- воспитательной работе | Хабибуллин А.А. | |

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ИСЛАМСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДРЕСЕ «ШЕЙХ САИД» САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДУХОВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МУСУЛЬМАН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МЕДРЕСЕ «ШЕЙХ САИД» ДУМСО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии Медресе, ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации приема документов поступающих в Медресе, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав студентов, организуется Приемная комиссия Медресе.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 29.12.2012г.№ 273);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013г. № 50 « Об утверждении Порядка прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
 - Уставом Медресе;
 - Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего исламского профессионального образования в Медресе «Шейх Саид» ДУМСО на 2014-2015 учебный год.
- 1.4. Состав Приемной комиссии Медресе формируется Ученым советом Медресе и утверждается приказом Директора. Председателем Приемной комиссии является Директор Медресе, а в его отсутствии, и по его поручению – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

- формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.
- 1.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом Директора из числа преподавательского состава Медресе.
 - 1.7. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Медресе.
 - 1.8. Для проведения вступительных испытаний и собеседования заместитель директора по учебно-воспитательной работе Медресе готовит и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы (вопросы и краткие ответы).
 - 1.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом Директора утверждается технический секретарь из числа преподавателей, инженерно-технических работников Медресе.
 - 1.10. Приказ об утверждении технического секретаря — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
 - 1.11. Состав Приемной комиссии, а также утвержденный технический секретарь ежегодно обновляются.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Медресе Приемная комиссия:

- 2.1. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.
- 2.2. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Медресе.
- 2.3. Осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на запросы.
- 2.4. Проводит консультации с поступающими по выбору специальности наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор.
- 2.6. Предлагает решение о зачислении студентов на первый курс.
- 2.7. Рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.
- 2.8. Решение Приемной комиссии Медресе, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Медресе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение

установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- определяет режим работы Приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- утверждает материалы вступительных испытаний.
- утверждает расписание вступительных испытаний.
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Медресе и других нормативных документов по приему МО РФ.
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления Директору Медресе и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Медресе, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Медресе;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- создают компьютерную базу данных поступающих;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Медресе;
- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в Медресе и представляют эти документы для рассмотрения на заседание Приемной комиссии;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся Медресе лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований Учредителя к приему в Медресе.
- 4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 4.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Медресе.
- 4.4. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:
 - перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приема;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - порядок зачисления в Медресе.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
- 4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).
- 4.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.
- 4.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

- 4.11. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.
- 4.12. По окончании вступительного испытания поступающему ставится оценка цифрой и прописью в протокол экзамена. Каждая оценка в экзаменационной ведомости подтверждается подписью Председателя Приемной комиссии.
- 4.13. Экзаменационные ведомости ответов поступающих в Медресе хранятся в документах Приемной комиссии Медресе и проставляются в личных делах поступающих.
- 4.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
- 4.15. Апелляция по поводу оценки подается в день объявления оценки по вступительному испытанию.
- 4.16. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается Приемной комиссией.
- 4.17. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов Медресе оформляется протоколом.
- 4.18. На основании решения Приемной комиссии издается приказ Директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на стенде и сайте Медресе для общего сведения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в Медресе;
 - контрольные цифры приема;
 - приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
 - протоколы Приемной комиссии,
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - акты рассмотрения апелляций;
 - приказы о зачислении в состав студентов Медресе.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

- 6.1. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке, рассматриваются на Ученом совете Медресе и утверждаются Директором Медресе.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

- 7.1. Председатель Приемной комиссии знакомит с настоящим Положением членов Приемной комиссии на её первом заседании.
- 7.2. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебной части Медресе, а также на сайте Медресе.

8. ХРАНЕНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в кабинете у Директора - Председателя Приемной комиссии.
- 8.2. Электронная копия настоящего Положения находится на сайте Медресе.