

ОДОБРЕНО
На Ученом совете медресе



УТВЕРЖДАЮ
Директор Мусульманской религиозной
организации профессиональной
образовательной организации «Казанское
медресе имени 1000-летия принятия
Ислама» Централизованной религиозной
организации – Духовного управления
мусульман Республики Татарстан

И.И. Зиганшин
«29» августа 2019г

Положение о приемной комиссии

**Мусульманской религиозной организации профессиональной образовательной
организации «Казанское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»
Централизованной религиозной организации – Духовного управления
мусульман Республики Татарстан на 2019/2020 учебный год.**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Мусульманской религиозной организации профессиональной образовательной организации «Казанское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики Татарстан (далее - приемная комиссия медресе) создается для организации приема документов от поступающих на первый курс, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов лиц, прошедших по конкурсу по программам среднего профессионального религиозного образования.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Уставом, Порядком и условиями приема и иными локальными актами медресе

1.3. Состав приемной комиссии медресе утверждается приказом директора, который является ее председателем.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема поступающих на первый курс членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, председатели экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в медресе лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом председателя приемной комиссии утверждается технический персонал, формируемый из числа представителей преподавательского состава медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»; составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в среднее профессиональное образование.

2.2. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, указанных в ежегодных правилах приема в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама», председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

2.3. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку о результатах ЕГЭ и иных документов об образовании, представляемых абитуриентами. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Заседания приемной комиссии документируются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, заблаговременно оформляют различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формируют технический персонал, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, формируют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.6. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную в Порядке и условиях приеме медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» на 2015/2016 учебный год.

Приемная комиссия также обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц. Указанные

списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.7. Подаваемые документы регистрируются в журналах регистрации документов поступающих или с помощью компьютерной техники и специального программного обеспечения в базе «Абитуриент».

В день окончания приема документов проводится распечатка контингента поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.8. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» одним из следующих способов:

- а) представляются поступающим или доверенным лицом уполномоченному должностному лицу, проводящему прием документов;
- б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования (далее по тексту - почта).

2.9. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

2.10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.11. Трудоустроенным абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.12. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в делопроизводство.

3. Организация вступительных испытаний, проводимых медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» самостоятельно

3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

3.2. Программы и материалы вступительных испытаний для поступающих на первый курс составляются ежегодно.

3.3. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.4. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3.5. Письменные работы зачисленных на обучение хранятся в их личных делах, а не зачисленных - в приемной комиссии в течение шести месяцев.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте в разделе «Рейтинг абитуриентов».

3.7. По результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право подать апелляцию - аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Порядок рассмотрения апелляции регламентируется ежегодными правилами приема и Положением об апелляционной комиссии медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

4.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказы о зачислении в число студентов, которые размещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

4.3. Приемная комиссия передает документы зачисленных в делопроизводство медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама», не позднее чем за 5 дней до начала занятий. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении. В случае возврата заказного письма при возврате оригиналов документов по почте документы хранятся в приемной комиссии до востребования.

4.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама», хранятся в приемной комиссии 6 календарных месяцев, после чего уничтожаются.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь оформляет отчет о результатах приемной кампании. Отчет о приеме на первый и последующие курсы обсуждаются на заседании Ученого совета (Шура).

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

- Порядок и условия приема, положения о приеме медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- приказы о количестве мест для приема на первый курс;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в число студентов.

5.3. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на первый курс по всем формам обучения.

ОДОБРЕНО

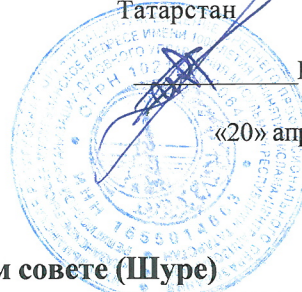
На Ученом совете медресе
Протокол № 02 от 20.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Мусульманской религиозной организации - учреждения среднего профессионального религиозного образования медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной религиозной организации Духовного управления мусульман Республики Татарстан

И.И. Зиганшин

«20» апреля 2015г.



**Положение об Ученом совете (Шуре)
Мусульманской религиозной организации - учреждения среднего
профессионального религиозного образования медресе «Казанское высшее
мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной
религиозной организации Духовного управления мусульман Республики
Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., Уставом Мусульманской религиозной организации - учреждения среднего профессионального религиозного образования медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной религиозной организации Духовного управления мусульман Республики Татарстан (далее - медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»).

1.2. В соответствии с Уставом медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Ученый совет (Шура) является коллегиальным исполнительным органом, в компетенцию которого входят так же и обязанности педагогического совета учебного заведения.

1.3. Ученый совет-Шура (педагогический совет) как выборный представительный орган, возглавляемый директором, осуществляет и координирует учебно-воспитательную, организационную деятельность медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

1.4. В своей деятельности Ученый совет (Шура) руководствуется Законом об образовании, постановлениями и нормативными актами федерального и областного уровня, Уставом медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама», а также настоящим Положением.

II. Цель и задачи совета.

2.1. Цель деятельности Ученого совета (Шуры)- руководство функционированием и развитием медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

2.2. Задачами Ученого совета- Шуры (педагогического совета) являются:

- определение перспективных направлений функционирования и развития медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»;
- привлечение общественности к решению вопросов развития медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»;
- выполнение приказов, постановлений и решений руководящих органов Учредителя;

- осуществление, формирование учебного плана и программ обучения, представление их на утверждение Учредителю;
- осуществление редактирования учебников и учебных пособий;
- формирование экзаменационной комиссии и представление ее списка на утверждение директору;
- проведение итоговой аттестации обучающихся студентов и перевод с курса на курс;
- осуществление квалификационной аттестации и переаттестации работников медресе;
- организация работы по повышению квалификации преподавателей медресе;
- разработка планов, проектов и программ по привлечению и использованию различных финансовых и материально-технических средств;
- разработка штатного расписания медресе и представление его на утверждение директору;
- оказание помощи в бытовом устройстве преподавателей и обучающихся;
- осуществление надлежащего контроля правильного расходования добровольных пожертвований и поступлений в медресе.
- создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса в медресе;
- установление положительного психологического климата в коллективе на основе доброжелательных отношений между педагогами и студентами;

III. Организация деятельности.

3.1. В состав Ученого совета (Шуры) входят семь человек, включая директора (как председателя) и представителей преподавательского состава медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» численностью 6 человек.

3.2. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

На заседания могут приглашаться лица, участие которых вызывается необходимостью при рассмотрении и решении конкретных вопросов.

3.3. Члены Ученого совета (Шуры) имеют право на внесение предложения о переизбрании любого члена Совета в исключительных ситуациях до истечения срока его полномочий.

3.4. Кворум Ученого совета (Шуры) составляет 2/3 его списочного состава. Решение Ученого совета (Шуры) считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Ученого совета (Шуры). В случае равенства голосов, голос директора является решающим.

3.5. Протокол заседания подписывается директором и секретарем, который назначается из числа членов Ученого совета (Шуры).

3.6. Для ведения протоколов Ученого совета (Шуры), регистрации поступающих заявлений, обращений, материалов назначается секретарь.

3.7. Документация Ученого совета (Шуры) хранится у секретаря, по истечении одного года оформляется в установленном порядке для архивного хранения.

ОДОБРЕНО

На Ученом совете медресе
Протокол № 02 от 20.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии
Мусульманской религиозной
организации - учреждения среднего
профессионального религиозного
образования медресе «Казанское высшее
мусульманское медресе имени 1000-летия
принятия Ислама» Централизованной
религиозной организации Духовного
управления мусульман Республики
Татарстан

И.И. Зиганшин

«20» апреля 2015г.

**Положение об апелляционной комиссии
Мусульманской религиозной организации - учреждения среднего
профессионального религиозного образования медресе «Казанское высшее
мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной
религиозной организации Духовного управления мусульман Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Мусульманской религиозной организации - учреждения среднего профессионального религиозного образования медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной религиозной организации Духовного управления мусульман Республики Татарстан (далее медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»). Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Уставом, Порядком и условиями приема, Правилами приема и иными локальными актами медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

1.3. По каждому общеобразовательному предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама», формируется предметная апелляционная комиссия (далее - комиссия).

1.4. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом председателя приемной комиссии.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

2.2. Комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»;

- устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;

-принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных испытаний, проводимых в форме письменного тестирования, устного экзамена, собеседования, а также протоколы результатов проверки ответов поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения экзамена и т. п.

3. Организация работы апелляционной комиссии

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, назначенный приказом председателя приемной комиссии медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

3.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.3. Комиссии работают в дни проведения апелляций, по установленному расписанию. Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

4. Порядок рассмотрения апелляции

4.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки и соблюдение порядка проведения вступительного испытания.

4.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

4.4. Апелляции от абитуриентов, обжалующих результаты собеседования, но не делавших запись в листах устного ответа, не рассматриваются.

Ссылка на плохое самочувствие абитуриента не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом экзамена, а не после его сдачи.

4.5. Абитуриент, не согласный с полученной на вступительном испытании оценкой, подает через секретаря апелляционной комиссии письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии.

4.6. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей

тении

экзаменационной работой в порядке, установленном медресе «Казанское высшее мусульманское медресе имени 1000-летия принятия Ислама».

4.7. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.8. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить свой экзаменационный лист.

4.9. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

4.10. Рассмотрение апелляции не является переекзаменровкой. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускается.

При рассмотрении апелляции по письменному экзамену проводится повторная проверка письменной работы абитуриента.

4.11. По результатам рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

4.12. Решения комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

4.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.15. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.