

ОДОБРЕНО
На Педагогическом совете
медресе
Протокол №1 от 21.02.2024

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
«21» февраля 2024г



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 2024-2025 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.

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; 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, 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.

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 и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную в Порядке и условиях приеме медресе на 2024/2025 учебный год.

Приемная комиссия также обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в медресе.

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 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 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 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

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 .

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 .

4.3. Приемная комиссия передает документы зачисленных в делопроизводство медресе , 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 , 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 ;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- 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.