

**Религиозная организация –
Духовная образовательная организация
высшего образования «Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ А. Р. Сулейманов

«30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии

Г. Уфа – 2018 г.

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ о работе приемной комиссии
РАЗРАБОТАНО секретарем приемной комиссии Р. А. Балтаевым

2. ПОЛОЖЕНИЕ о о работе приемной комиссии

ПРИНЯТО ученым советом
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ о о работе приемной комиссии

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора от «30» августа 2018 г. № 19

4. ПОЛОЖЕНИЕ о о работе приемной комиссии
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ Р. Х. Калимуллин

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	5
3. Права.....	6
4. Отчетность приемной комиссии.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Религиозной организации - Духовной образовательной организации высшего образования «Российский Исламский Университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее - Университет, а также учредитель Университета - ЦДУМ России).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации работы приема документов, поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия является структурным подразделением Университета.

1.5. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. Для проведения вступительных испытаний создаются предметные комиссии и апелляционные комиссии. Состав комиссий утверждается приказом ректора Университета.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета простым большинством голосов

(при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит:

- различные рекламно - информационные материалы;
- бланки необходимой документации;
- проводит подбор состава экзаменационной комиссии;
- организует работу по оборудованию помещения приемной комиссии;
- оформляет образцы заполнения документов поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Университет, утвержденные Учредителем;
- перечень направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);

- перечень и формы вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;

- формы проведения вступительных испытаний для следующих категорий граждан:

- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г. - при приеме для обучения по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

- имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата.

- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных;

- образец заявления для поступающих.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как

документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.11. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканаты факультетов.

2.12. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

2.13. Приемная комиссия в период приема документов:

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих

- ведет корреспонденцию с абитуриентами, их родителями (законными представителями), а также всеми заинтересованными сторонами.

3. Права

Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать лично либо по поручению ректора Университета у руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- по согласованию с ректором Университета привлекать специалистов других отделов к решению задач, возложенных на него;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета.

- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями, предприятиями, учреждениями.

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

- не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;

- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела абитуриентов;

- аттестационные ведомости для поступающих на основании собеседования;

- приказы о зачислении в состав студентов.