

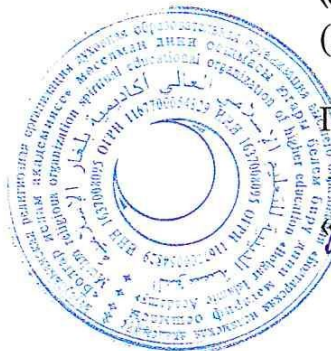
Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДЕНО

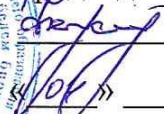
Решением Ученого совета

« 04 » 04 20 24 г.

(протокол № 37)



Председатель Ученого совета

 Ф.Г. Хуснутдинов

« 04 » 04 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Болгар – 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия).

1.2. Приемная комиссия Академии (далее – Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях проведения агитационных мероприятий, проведения приема поступающих на обучение в Академию и их документов, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение по образовательным программам, настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия осуществляет прием на 1 курс граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения образовательных программ, реализуемых в Академии.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Академии в составе не менее 5 человек.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – ректор Академии.
- заместитель председателя Приемной комиссии – проректор по образовательной деятельности Академии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.4. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема на обучение по образовательным программам (далее – Правила приема), определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает составы Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссий, локальные нормативные акты по приему в Академию, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- издает приказы о зачислении;

– определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

– исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии;

– составляет план работы Приемной комиссии;

– решает вопросы, связанные с приемом в Академию, не урегулированные Правилами приема, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;

– проводит заседания Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– координирует работу членов Приемной комиссии;

– готовит локальные нормативные акты, касающиеся организации и проведения приема и работы Приемной комиссии;

– организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления документов поступающих на обучение в Академию и формирование журнала регистрации их заявлений;

– обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

– контролирует целевой прием в Академию;

– определяет помещения для приема документов поступающих на обучение в Академию, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;

– осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

– организует инструктаж членов Приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему поступающих на обучение в Академию;

– готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

– ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) Приемной комиссии;

– осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии;

– готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;

– готовит отчет Приемной комиссии для Ученого совета Академии.

– организует информационную работу Приемной комиссии;

– готовит информацию к размещению на официальном сайте Академии в сети Интернет и информационных стендах, регламентированную Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

– ведет личный прием поступающих на обучение в Академию и их родителей (законных представителей).

2.7. Члены Приемной комиссии:

– выполняют распоряжения председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии;

– посещают заседания Приемной комиссии;

– вносят предложения по обсуждаемым вопросам;

– проводят личное консультирование поступающих на обучение в Академию и их родителей (законных представителей);

– участвуют в агитационных мероприятиях.

3. Задачи и функции Приемной комиссии

3.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

– обеспечение приема в Академию;

– обеспечение права поступающих на обучение в Академию на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Академию;

– выполнение установленного плана приема;

– подготовка локальных нормативных актов в части приема в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

– информирование поступающих на обучение в Академию и других граждан по вопросам поступления в Академию;

– организация работы по приему документов, регистрации, оформлению личных дел поступающих на обучение в Академию;

– проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;

– подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

– организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;

– подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приемной комиссии;

– документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания Приемной комиссии);

– подготовка отчетности по требованию председателя Приемной комиссии для анализа данных о поступающих на обучение в Академию, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.

– осуществление иных функций, необходимых для приема поступающих на обучение и зачисления их в Академию.

3.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать в соответствии с Положением о печатях, штампах и факсимиле в Академии.

4. Права Приемной комиссии

4.1. Для решения возложенных на Приемную комиссию задач и функций комиссия вправе:

- требовать у поступающих на обучение в Академию представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих на обучение к поступлению в Академию;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях Академии для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Академию;

- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии (заместителем в его отсутствие) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.2. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии.

5.3. Решения на заседании Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Академии согласно номенклатуре дел Академии.

5.5. К регламентированным документам Приемной комиссии относятся:

- Правила приема;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

6. Отчетность Приемной комиссии

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

6.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации;
- документы поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета Академии.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, утверждаемого в установленном порядке.

7.3. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии, утвержденное 06.06.2019.