

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 18.04.2019 г.

Протокол № 8

Председатель Ученого совета

Д.М. Абдрахманов

«20» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Болгар - 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок формирования и состав Приемной комиссии	4
3	Задачи и полномочия приемной комиссии	5
4	Организация и порядок работы приемной комиссии	5
5	Обязанности и ответственность приемной комиссии	6
6	Отчетность ПК	8

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии (далее – ПК) Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Академию на обучение по образовательным программам, реализуемым в Академии.

1.3. ПК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, ежегодными правилами приема в Академию, настоящим Положением.

### **2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом ректора Академии, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по образовательной деятельности.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Академии, представители местных и централизованных религиозных организаций, а также иных предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Академии, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации, органов местного самоуправления.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

### **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Академию;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Академию.

### **4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, внутренних установлений учредителей, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, реализуемым в Академии.

4.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

4.3. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Академии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.5. В целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на официальном сайте \_\_\_\_\_, а также обеспечивает свободный доступ в здания Академии к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

4.5.1. Информирование поступающих по образовательным программам, реализуемым в Академии, осуществляется в сроки, установленные соответствующим нормативным актом Российской

Федерации.

4.5.2. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте \_\_\_\_\_ и на информационных стендах ПК размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.6. ПК Академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

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

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

## **5. Обязанности и ответственность приемной комиссии**

5.1. Председатель ПК:

5.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

5.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность ПК и прием в Академию.

5.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

5.1.4. Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Академии, обеспечивающих проведение приема на обучение в Академию, контролирует их взаимодействие.

5.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

5.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

5.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

5.1.8. Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

5.1.9. Дает консультации гражданам по вопросам приема в Академию.

5.1.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и

склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель председателя ПК:

5.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

5.2.2. Организует разработку нормативных документов Академии, регламентирующих прием в Академии и деятельность ПК.

5.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

5.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

5.2.5. Руководит всеми службами Академии, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

5.2.6. Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

5.2.7. Организует размещение в общежитиях Академии иногородних абитуриентов.

5.2.8. Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

5.2.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.3. Ответственный секретарь ПК:

5.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Академии, а также регламентирующие работу ПК.

5.3.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

5.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

5.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Академии.

5.3.5. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

5.3.6. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

5.3.7. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

5.3.8. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

5.3.9. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

5.3.10. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

5.3.11. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

5.3.15. Готовит отчет о приеме в Академии.

5.3.16. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

## **6. Отчетность ПК**

6.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема на обучение по образовательным программам;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Академии.