

**Профессиональная духовная образовательная исламская
религиозная организация
«Медресе имени Юсупова А.Ю.»**

Принято
на педагогическом совете

Протокол №4 от «29» августа 2024 г.

Утверждено
Директор ПДОИРО «Медресе имени
Юсупова А.Ю.»

М.А. Магомедов
«29» августа 2024г.

**Положение
о приемной комиссии**

Хасавюрт
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Медресе имени Юсупова А.Ю.» (далее - Медресе).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданный с целью организации приема в Медресе на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности «Культ ислама».

1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации:

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 К273-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 1436 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Медресе;
- Правилами приема.

2. СОСТАВ ПК

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется данным положением, утверждаемым директором Медресе.

Председателем ПК является директор Медресе.

2.2. 13 состав ПК Медресе входят:

- Председатель;
- Ответственный секретарь ПК и его заместитель;
- Представители педагогических работников.

2.3. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5. ПК Медресе осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. При приеме в Медресе председатель ПК обеспечивает 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.

2.7. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Медресе.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по ППССЗ.

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.

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

В целях информирования о приеме на обучение Медресе размещает информацию на официальном сайте Медресе, а также обеспечивает свободный доступ в здание Медресе, к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1. Информирование поступающих осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Медресе и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3. ПК Медресе обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Прием документов, необходимых для поступления в Медресе по ППССЗ по специальности «Культ ислама» проводится ПК Медресе.

3.5. Документы, необходимые для поступления, представляются в Медресе одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим, а также допускается подача документов доверенным лицом, в случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Медресе поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается что из документов были приняты копии или подлинники.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования, В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Медресе не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами 1 100110^У14 10 программе подготовки специалистов среднего звена по специальности «Культ ислама». При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме

документов (в случае отказа - с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте Медресе.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы, в день окончания приема документов ответственный секретарь ПК закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации, поступающих делается следующая запись: «На часов «—»20 года в регистрационном журнале Медресе сделано записей, зарегистрировано

абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

3.7. По окончании срока работы ПК журналы регистрации поступающих в Медресе сдаются ответственному секретарю ПК на хранение в отдел кадров.

3.8. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации, поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Медресе и сводной номенклатурой дел.

3.9. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Медресе доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел, поступающих несет ответственный секретарь ПК.

3.10. 13 период работы ПК допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах или сейфах.

3.11. Личные дела абитуриентов, поступивших в Медресе, оформляются ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Медресе и передаются ответственным секретарем в отдел кадров Медресе.

По окончании работы ПК личные дела не поступивших в Медресе абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в отдел кадров.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Медресе и сводной номенклатурой дел.

4. ОБЯЗАННОСТИ и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1. Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов Медресе, регламентирующих деятельность ПК и прием в Медресе.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Медресе, обеспечивающих проведение приема на обучение в Медресе, контролирует их взаимодействие.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Дает консультации гражданам по вопросам приема в Медресе.

- 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.

- Проводит инструктаж ПК и контролирует его работу.

- Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.2. **Ответственный секретарь ПК:**

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

- Готовит материалы к заседаниям ПК.

- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

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

- Организует учебу и инструктаж ПК, а также осуществляет руководство ее работой.

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

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов Медресе, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов Медресе в отдел кадров.

- Готовит отчет о приеме в Медресе.

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

- Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Медресе, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

- Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

- По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Медресе.

- Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов.

- Поручает Начальнику административно-хозяйственного отдела:

- Организацию работы по размещению рабочих мест в помещении

ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

- Обеспечение размещения информации на информационных стендах ПК.

- Поручает системному администратору следующее:

- Организация работы по сопровождению и наполнению официального сайта Медресе.

Организация своевременного размещения на официальном сайте Медресе материалов, регламентирующих прием в Медресе, ранжированных списков, приказов о

зачислении в Медресе, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов 110 почте, и т.д.

- Организация размещения на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, по которым Медресе реализуются образовательные программы.

- Организация размещения на официальном сайте Медресе динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

- Организация удаления с официального сайта Медресе приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Медресе, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

Организация работы раздела форума официального сайта Медресе по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет моделирование этого раздела.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Медресе.

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

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Медресе.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.