

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ЮСУПОВА А. Ю.»**

Утверждено

Директор ПДИОРО «Медресе
имени Юсупова А. Ю.»



И. И. Умалатов
От «28» августа 2019 г.

**Положение
о приемной комиссии**

Хасавюрт

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) Профессиональной духовной исламской образовательной религиозной организации "Медресе имени Юсупова А. Ю." (далее - Медресе).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Медресе на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.

1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529) (далее - Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Медресе, ежегодными правилами приема в Медресе по образовательным программам СПО, настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПК

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

Председателем ПК является директор Медресе.

2.2. В состав ПК Медресе входят:

- Председатель;
- Ответственный секретарь ПК и его заместители;
- Директора филиалов Медресе;

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

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 вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее - ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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

2.7. 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.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Медресе. В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.9. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Медресе. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно - педагогических работников Медресе.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.10. Для организации работы по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачисления в состав студентов, а также формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курс Медресе, создаются отборочные комиссии филиалов.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки,

регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

3.2.1. Информирование поступающих по программе подготовки специалистов среднего звена осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационных стендах ПК размещаются 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, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.2.2. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

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

3.4. Прием документов, необходимых для поступления в Медресе по программам СПО, проводится в ПК Медресе. Прием документов, необходимых для поступления в филиалы Медресе, проводится в отборочных комиссиях филиалов Медресе.

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

1) Представляются лично поступающим. При приеме на программы СПО допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Медресе поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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 приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. 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 при подаче документов в Медресе;
- на сайтах филиалов при подаче документов в филиалы Медресе.

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 института (факультета, филиала, колледжа) сделано записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах отборочных комиссий филиалов.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в институты и на факультеты Медресе сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителям на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение журналов регистрации, поступающих в филиалы и колледжи осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

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

3.6. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, 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 отборочной комиссии филиала.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных комиссий филиалов.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Медресе, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Медресе и передаются ответственными секретарями отборочных комиссий филиалов на хранение в соответствующий отдел кадров (Медресе, филиала).

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в Медресе абитуриентов по описи передаются ответственными секретарями отборочных комиссий институтов, факультетов на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение личных дел, не поступивших в филиалы абитуриентов осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

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.
- Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно.
- Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.
- 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.

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.
- Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями филиалов.
- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

- Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.
- По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.
- 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 работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.
- 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.

4.3. Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.
- 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.
- Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно.

- Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Медресе и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Медресе.
- Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии филиалов.
- Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.
- Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно.
- Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Приемная комиссия» информационно-аналитической системы Медресе (далее - ИАС Медресе), в том числе и филиалов Медресе.
- В период приема документов и зачисления в Медресе обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности.
- 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, поступающих в отборочных комиссиях филиалов.
- Готовит материалы для отчета о приеме в Медресе.

4.4. Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.
- Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.
- Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях Медресе.
- Ведет прием граждан по вопросам приема.
- Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

- Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов Медресе в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.
- Организует демонтаж оборудования отборочных комиссий Медресе и подготовку аудиторий к учебному процессу.
- Организует размещение материалов, регламентирующих прием в Медресе, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.

4.5. Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Медресе материалов, регламентирующих прием в Медресе, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Медресе.
- Регистрирует Медресе в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.
- Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:
 - 1) В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - КЦП) и другие документы, объявляемые Медресе в соответствии с Порядком приема по программам СПО.
 - 2) В период приема документов ежедневно:
 - загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

— посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС Медресе (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС Медресе выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

3) В период проведения вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

- Готовит проекты приказов о зачислении.
- Готовит материалы для отчетов о приеме в Медресе.
- Отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы ИАС

Медресе «Приемная комиссия».

4.6. Ответственный за разработку, модификацию и сопровождение программной системы «Приемная комиссия»:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» ИАС Медресе.
- Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС Медресе.
- Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных ИАС Медресе.
- Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему «Деканат» ИАС Медресе.
- Осуществляет техническую поддержку работы подсистемы «Приемная комиссия» в Медресе.
- Готовит материалы для отчета о приеме в Медресе.

4.7. Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Медресе:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Медресе.
- Организует своевременное размещение на официальном сайте Медресе материалов, регламентирующих прием в Медресе, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Медресе, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

- Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Медресе реализуются образовательные программы.
- Организует размещение на официальном сайте Медресе динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.
- Организует удаление с официального сайта Медресе приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Медресе, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.
- Организует работу 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 модерирование этого раздела.

4.8. Ответственный за оформление личных дел и документов:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в Медресе.
- Контролирует оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов Медресе, зачисленных на первый курс.

4.9. Члены шифровальной группы:

- Работают под руководством ответственного секретаря ПК и его заместителя по организации и проведению вступительных испытаний.
- Участвуют в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно.
- Обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности.
- Участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций.
- Участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.
- Обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно.

- Осуществляют периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в отборочных комиссиях филиалов.

4.10. Технический секретарь ПК:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.
- Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений. Дает консультации гражданам по вопросам поступления в Медресе.
- Производит прием документов, поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- Выдает расписки о приеме документов.
- Участвует (при необходимости) в организации проведении вступительных испытаний и апелляций.
- Оформляет личные дела поступающих и обеспечивает их сохранность. Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс. Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов.
- Производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.
- 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.
- 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 ученого совета Медресе.
- 5.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:
 - правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости 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.