

**МУСУЛЬМАНСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ДУХОВНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«МЕДРЕСЕ РАСУЛИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор «Медресе Расулия»

Биткулов Д. Г.

« 15 » февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Троицк, 2021 г.

Положение «О приемной комиссии»  
ПРИНЯТО Советом Медресе

Положение «О приемной комиссии»  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора от «15» сентября 2021 г. № 32

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает порядок работы приемной комиссии мусульманской профессиональной духовно-образовательной религиозной организации «Медресе Расулия» (далее – Организация) по подготовке и проведению приема на предстоящий учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций за счет собственных средств Организации.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Нормативными актами Организации;
- Образовательными программами Организации;
- Уставом Организации.

1.5. Приемная комиссия знакомит поступающих и родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными



программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

1.6. Организация обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов.

## **2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

- председатель приемной комиссии,
- ответственный секретарь приемной комиссии,

При необходимости назначаются заместитель председателя приемной и заместитель ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия осуществляет работу в течение всего года.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов в области образования для формирования контингента обучающихся.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- ведет делопроизводство;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, формирует и передает в архив личные дела поступающих.

### **3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном интернет-сайте Организации информацию для поступающих:

- правила приема в Организацию на текущий год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования поступающих (основное общее, среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и документов в электронной форме;
- количество мест по специальностям и формам обучения;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих.



## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Прием заявлений для получения образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения начинается в июне и заканчивается в августе, а при наличии свободных мест – до 25 ноября.
- 4.2. Для поступления в Организацию подается заявление и необходимые документы. Запись о приеме заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах по специальностям. По окончании приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Организации.
- 4.3. При поступлении оформляются личные дела поступающих, где хранятся представленные документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов, второй экземпляр остается в Организации.
- 4.4. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, для подтверждения достоверности представленных документов.
- 4.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов Организации передаются заведующему отделению.
- 4.6. Документы не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.
- 4.7. В период приемной комиссии комиссия ежедневно размещает на официальном интернет-сайте Организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по формам обучения.
- 4.8. Приемная комиссия Организации обеспечивает функционирование телефонной линии.
- 4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Изменения фиксируются протоколом.

4.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

## **5. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В МЕДРЕСЕ.**

5.1. Приемная комиссия готовит пакет документов:

- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел;
- бланки заявлений о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Организацией и физическим лицом на оказание услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального религиозного образования.

5.2. В заявлении поступающего должны быть указаны следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность с указанием формы получения образования.
- заявление заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также получение среднего профессионального религиозного образования впервые.

5.3. В случае представления заявления, содержащего неполный перечень сведений и (или) сведения, не соответствующие действительности,



Организация возвращает документы поступающему.

5.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов поступающему.

5.5. В зависимости от численности абитуриентов приемная комиссия может завести один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.6. В личном деле хранятся все документы поступающего. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя и отчество;
- наименование направления подготовки;
- специальности;
- форма обучения

5.7. После зачисления личные дела передаются заведующему отделением для формирования личных дел обучающихся.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Зачисление в Организацию проводится на основе собеседования. Результаты собеседования и рекомендации приемной комиссии фиксируются протоколом.

6.2. По результатам собеседования в соответствии с представленными



документами абитуриентов директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

6.3. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном интернет-сайте Организации в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Все представители приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Организацию и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Организацию; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Организацию.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приемной комиссии Организации завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Организации.

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

- Правила приема в Организацию;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на оказание услуг по реализации образовательной программы среднего профессионального религиозного образования;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов Организации.