

ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

Принято
на заседании Ученого совета
от 17 июня 2019 г.
протокол № 02



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого
совета, ректор

М.А. Карачаев

17 июня 2019 г.

Положение о приемной комиссии исламской религиозной организации
учреждения высшего профессионального религиозного образования (духовное
образовательное учреждения) «Университет имени Имама Шафии»

Махачкала, 2019

ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

Принято
на заседании Ученого совета
от _____ 2019 г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого
совета, ректор
_____ М.А. Карачаев
« _____ » _____ 2019 г.

Положение о приемной комиссии исламской религиозной организации
учреждения высшего профессионального религиозного образования (духовное
образовательное учреждения) «Университет имени Имама Шафии»

Махачкала, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572) в редакции Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921; Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета в исламской религиозной организации учреждение высшего профессионального религиозного образования (духовное образовательное учреждения) «Университет имени Имама Шафии» (далее Университет).

Приемная комиссия Университета создана для приема документов от абитуриентов, организации приема студентов и слушателей, поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572) в редакции Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921 (далее - Порядок приема);

- Правилами приема в Университет;

- Настоящим Положением.

3. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график

приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии вуза, как правило, входят проректора, деканы факультетов, ответственный секретарь, председатели предметных комиссий, а также могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа работников Университета. В составе секретариата приемной комиссии предусматривается должность заместителей ответственного секретаря.

Председателем Приемной комиссии является Ректор. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Составы комиссий утверждаются приказом Ректора:

- **заместители председателя** - проректоры;

- **ответственный секретарь** организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, он назначается из числа руководителей структурных подразделений или преподавателей Университета.

Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются из числа деканов факультетов, заведующих кафедрами, наиболее опытных преподавателей кафедр, которые осуществляют контроль за объективной оценкой способностей и склонностей абитуриентов.

Председатели и члены предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, анализируют итоги вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета Университета.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Председатели аттестационных комиссий назначаются из числа деканов факультетов, которые осуществляют контроль за объективной

оценкой результатов вступительных испытаний при зачислении.

Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей органов управления образования (департаментов), учителей общеобразовательных учреждений.

Технический персонал назначается из числа научно-педагогического состава аспирантов, учебно-вспомогательного персонала Университета с целью обеспечения работы Приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

Приемная комиссия выполняет свои полномочия в течение одного года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения Приемной комиссии по результатам прохождения вступительных испытаний принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии) и оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии (Приложение 17).

Деятельность Приемной комиссии регламентируется в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации и нормативными локальными актами Университета.

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за предоставление **информационных материалов** и необходимой документации.

До начала приема документов Приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

- Правила приема в Университет;
- Копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- Копию свидетельства о государственной аккредитации (при наличии);
- Перечень специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Количество мест по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с утвержденным ректором планом приема;
- Перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- Программы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- Критерии оценки знаний поступающих;
- Утвержденную форму договора по предоставлению образовательных услуг;

-Порядок и сроки рассмотрения документов, предоставленных иностранными гражданами.

Указанные выше документы размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета (<http://iuis.ru>).

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Приемная комиссия ежедневно направляет системному администратору вуза информацию о лицах, подавших заявление на поступление для отображения на сайте Университета в соответствующем разделе, а также еженедельно (в пятницу, к 16.00) информирует руководство Университета и факультетов о количестве поданных заявлений и количестве заключивших договоры об оказании платных образовательных услуг.

Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документах производится в строгом соответствии с установленными образцами, где фиксируется:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Университетом образовательной деятельности:
- Правилами приема и др. (Приложения 2,3 Правил приема)

На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Списки поступающих и аттестуемых абитуриентов ведутся в журнале регистрации заявлений абитуриентов по направлениям, который хранится в Приемной комиссии 2 года.

После зачисления абитуриентов в категорию студентов личные дела передаются по описи и хранятся в отделе кадров (по работе со студентами).

О принятых документах поступающему выдается **расписка Университета** (Приложение 14 Правил приема).

На основании принятых документов председатель Приемной комиссии принимает **решение о допуске** абитуриента к вступительным испытаниям.

Поступающим абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается **экзаменационный лист** (Приложение 19 Правил приема) или **лист дополнительного испытания** (Приложение 20 Правил приема) для абитуриентов. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист (лист аттестационного собеседования) подшивается в личное дело абитуриента.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за **10 дней** до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются (Приложение 13,13а Правил приема).

Для поступающих проводятся **консультации**, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Вступительные испытания начинаются после приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет срок не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней. Вступительные испытания заканчиваются в сроки, указанные в Правилах приема Университета.

Материалы вступительных испытаний (тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ и утверждаются выпускающими кафедрами тех направлений подготовки (специальностей), на которые объявляется набор, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, проректор до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

К экзаменационному листу прилагается **бланк тестов**, подписанный членом предметной комиссии, в котором указываются набранные баллы по столбальной шкале. Результаты тестирования вносятся в экзаменационный лист и заверяются подписью председателя или члена предметной комиссии.

Экзаменационные листы не зачисленных абитуриентов - уничтожаются

через 1 год после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к занижению оценки. В ходе рассмотрения апелляций осуществляется проверка правильности выставления оценки. Апелляционное рассмотрение не может являться повторной сдачей вступительных испытаний.

Рассмотрение апелляций регламентируется Положением об апелляционной комиссии Университета, Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 28.07.2014 N 839 (ред. от 30.07.2015).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

Решение Приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по результатам ЕГЭ).

Взаимоотношение между Университетом, с одной стороны, и Студентом или его законным представителем, с другой стороны, регулируются подписанным договором о предоставлении образовательных услуг.

На основании решений Приемной комиссии и подписанного сторонами договора ректор издает в установленные Правилами приема сроки приказ о зачислении абитуриента в число студентов Университета.

Иногородние абитуриенты, зачисленные в Университет, извещаются письменным уведомлением.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Отчетом об итогах приема Университета завершается работа Приемной комиссии. Отчет утверждается на заседании Ученого совета Университета.