



Ректор ООВО «МИИ»

Мухетдинов Д.В.  
«28» марта 2018 г.

**Положение о приемной комиссии  
Частного учреждения – Образовательной организации  
высшего образования  
Московский исламский институт**

**на 2018/2019 учебный год**

Москва  
2018 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 октября 2015 г. № 39572) (далее – Порядок), Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Институт.

2. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее вместе – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, организации проведения дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, а также организации приема по результатам вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Институт.

3. Председателем приемной комиссии института является ректор.

При приеме в институт ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Федеральным законом, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4. Состав приемной комиссии утверждается ректором института. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы факультетов, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители Учредителя Института.

5. Приемная комиссия института знакомит 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 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.

6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений о результатах ЕГЭ (за исключением отдельных категорий поступающих, указанных в Правилах приема).

Приемная комиссия института осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные, муниципальные органы и организации.

7. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии из числа преподавателей института, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

8. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий до начала приема документов ректором утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава и вспомогательного персонала института.

9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

10. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим Федеральным законом, нормативными правовыми актами в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Института простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает своевременную подготовку информационных материалов, бланков, подбор состава экзаменационных (апелляционных) комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, оборудует помещение для работы приемной комиссии.

12. В целях информирования о приеме на обучение институт размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также

обеспечивает свободный доступ в здании института к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии.

Институт размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата:

1) не позднее 01 октября предшествующего года, а при информировании о приёме на обучение на 2018/19 учебный год – не позднее 16 ноября 2017 г.:

а) правила приема, утверждённые Институтом самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приёма заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

к) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

л) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

п) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

р) информация о наличии общежития;

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих (при наличии общежития);

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

13. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

14. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

15. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются и прошиваются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

16. В случае подачи документов, необходимых для поступления, фиксируемые в нем данные заверяются личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);

с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с Правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая учреждение, в которое подается данное заявление;

5) Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Института.

В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленными Правилами приема, Институт возвращает документы поступающему:

в случае представления документов в организацию лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;

в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме – в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Институт.

При наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия у которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует.

17. При приеме документов, необходимых для поступления, запрещается взимание платы с поступающих (доверенных лиц), а также требование представления документов, не предусмотренных Правилами приема.

18. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка об их допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

19. При поступлении в институт из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся документы поступающего, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные

в институт доверенными лицами.

20. Каждому поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

21. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

для дополнительных вступительных испытаний – в срок, установленный Правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно;

для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

22. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Институт формирует списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления.

Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее – результаты вступительных испытаний).

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

23. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

На каждом этапе зачисления организация устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основания приема, в соответствии с которыми поступающий хочет быть зачисленным.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в организацию не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

24. Приемная комиссия производит зачисление в Институт в порядке, установленном Правилами приема.

25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Института оформляется протоколом, в котором указываются условия

зачисления.

26. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца и заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном Правилами приема.

27. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

28. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в Институт, высылается письменное извещение.

29. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других образовательных организациях. Результаты сдачи вступительных испытаний в справках выставляются в стобалльной системе.

30. Если при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающий (доверенное лицо) до завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подал заявление об отзыве документов, поданные документы выдаются:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

31. В случае отзыва документов либо не поступления на обучение оригиналы документов, представленные лицом, поступающим на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, возвращаются в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

### **III. Дополнительный прием на обучение по программам бакалавриата по очной форме обучения**

32. В исключительных случаях при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, институт может по провести дополнительный прием на обучение (далее – дополнительный прием) в соответствии с Правилами приема в сроки, установленные институтом самостоятельно, с завершением зачисления не позднее 01 октября.

33. Информация о дополнительном приеме размещается на официальном сайте и на информационном стенде не позднее 15 сентября.

#### **IV. Отчетность приемной комиссии**

34. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Института.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии представляются: Правила приема в институт; документы, подтверждающие установленное количество мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных (апелляционных) комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционных комиссий, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание консультаций и вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся Института.

35. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю Института, в органы управления образованием, службы занятости.