

**Частное учреждение - образовательная организация
высшего образования
Московский исламский институт
(ООВО «МИИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
Мухетдинов Д.В.**



подпись

«09» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2020

Текст Положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Полномочия Приёмной комиссии
3. Порядок деятельности Приёмной комиссии и делопроизводства
4. Организация вступительных испытаний
5. Рассмотрение апелляций
6. Порядок зачисления
7. Отчётность Приёмной комиссии
8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приёмной комиссии Частного учреждения – образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт, ООВО «МИИ»), её права, обязанности и основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия Института создается для:

- организации приема документов от поступающих в Институте;
- организации вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- проведения конкурса результатов ЕГЭ и вступительных испытаний;
- зачисления поступающих, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу;
- формирования отчетной документации по приемной кампании.

1.3. Приёмная комиссия Института также координирует профориентационную работу по направлению подготовки.

1.4. Основой задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 20.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Института;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приёма в Институт;
- Положением об экзаменационной(ных) комиссии(ях) Института;

- Положением об апелляционной комиссии Института;
- Настоящим Положением.

1.6. Состав Приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора ООВО «МИИ».

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Институт на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Институт.

1.8. Председателем Приёмной комиссии Института является ректор.

1.9. Председатель Приемной комиссии Института (ректор) назначает ответственного секретаря Приемной комиссии Института.

1.10. Председатель Приёмной комиссии Института (ректор) руководит всей деятельностью Приёмной комиссии Института и несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы Приёмной комиссии Института.

Председатель Приёмной комиссии также утверждает варианты тестовых заданий и другие материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний; осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной(ных) комиссии(ий).

1.11. Заместитель председателя Приёмной комиссии утверждается приказом.

1.12. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который утверждается приказом ректора из числа работников Института.

1.13. В Приёмной комиссии предусматривается должность заместителя(лей) ответственного секретаря Приёмной комиссии, который(е) назначается(ются) приказом ректора.

1.14. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

1.15. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

В целях успешного решения задач по набору контингента обучающихся, повышения авторитета Института и престижности обучения в нем, Приёмная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний и определяет тактику подготовки к приему, для чего:

- определяет общие принципы деятельности по работе со школами, колледжами, лицеями;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет количество мест по направлению подготовки.

2.2. Разрабатывает Правила приема в Институт и представляет их ректору Института на утверждение.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Приемная комиссия организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, с поступающими проводит консультации по направлению подготовки.

2.6. Осуществляет контроль над работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы Апелляционной комиссии.

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в Институт, которое оформляется

соответствующим локально-нормативным актом.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму, поступающих в высшие образовательные организации.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

3.3. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ утверждённого состава.

3.4. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

3.5. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное голосование членов Приемной комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем или его заместителем по электронной почте или мессенджеру, используемому в качестве корпоративного источника информации.

На заседании Приемной комиссии председатель Приемной комиссии или заместитель председателя Приемной комиссии информирует ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Приемной комиссии и заносятся в протокол заседания Приемной комиссии.

3.6. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь и его заместитель(ли) организуют работу по

подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию состава экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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 (далее - ФИС ГИА и приема), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.8. Приёмная комиссия в установленные законодательством сроки объявляет необходимую информацию на официальном сайте <http://miu.su/>, а также может размещать указанную информацию на своих информационных стендах и иных информационных ресурсах.

3.9. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Институт.

3.10. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом);
- направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляются в Институт в электронной форме.

3.11. В случае если документы, необходимые для поступления,

представляются поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов.

3.12. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма, утвержденными Институтом на текущий учебный год.

3.13. Процедуры приёма и обработки документов, а также опубликования персональных данных, поступающих в необходимых для зачисления объёме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

3.14. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.15. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, оформляются экзаменационные листы.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ИНСТИТУТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

4.1. Приемная комиссия контролирует 100% поданных поступающими результатов ЕГЭ путём направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ.

4.2. Вступительные испытания для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также других категорий поступающих, устанавливаемых законодательством РФ, проводятся в установленной Институтом

форме.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.4. Расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) утверждается председателем Приёмной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и экзаменаторов не указываются.

4.5. В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.

4.6. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институтом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, по организации приёма, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.7. Вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно, проводятся в сроки, установленные приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и Правилами приёма.

4.8. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

4.9. Поступающий однократно сдаёт каждое вступительное испытание.

4.10. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчётности.

4.11. Присутствие на вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно, посторонних лиц (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

4.12. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.13. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который

является пропуском на вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно.

4.14. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего.

4.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии или его заместителю.

4.16. Проверка письменных работ проводится в помещении Института и только экзаменаторами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.17. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии или его заместителю.

4.18. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются (при необходимости, в соответствии с установленной формой ведомости на текущую приемную кампанию) ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.19. Лица, не прошедшие вступительное испытание, проводимое Институтом самостоятельно, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденное документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

4.20. Приёмная комиссия Института обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Результаты вступительных испытаний предоставляются поступающим для ознакомления в форме и сроки, установленные Правилами приема в Институт.

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) об отсутствии согласия с полученной оценкой результатов вступительного

испытания, проводимого Институтом самостоятельно.

5.2. Апелляция по вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, подаётся поступающим или доверенным лицом ответственному секретарю Приёмной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, с 14.00 до 18.00. При этом поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

5.3. В апелляционном заявлении поступающий (доверенное лицо) должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой или с установленным порядком проведения вступительного испытания.

5.4. По вступительному испытанию, после подачи апелляционных заявлений, для поступающих организуется просмотр работ в присутствии членов экзаменационной комиссии. Работы для просмотра выдаются только поступающим, подавшим апелляционные заявления. Поступающий, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы апелляционной комиссии.

5.5. Время и место работы апелляционной комиссии определяет её председатель. После окончания работы апелляционной комиссии, апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

5.6. Поступающий (доверенное лицо), претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

5.7. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. (Пункт 1 ст. 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 1, ст. 16).

5.8. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия Апелляционной комиссии.

5.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается поступающий (доверенное лицо), подавший апелляционное заявление и ознакомленный с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего её поступающего (доверенного лица).

5.10. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения её председателя.

5.11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании экзаменационной работы.

5.12. Члены апелляционной комиссии повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчёта суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы.

5.13. Оценка за вступительное испытание может быть изменена только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных заданий. Задание считается невыполненным, если приведён неверный результат или результат отсутствует.

5.14. После рассмотрения апелляции, апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Апелляционная комиссия может изменить оценку вступительного испытания (как в случае её повышения, так и понижения).

5.15. Все решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель апелляционной комиссии.

5.16. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии

доводится до сведения поступающего (доверенного лица). При очном взаимодействии факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Ознакомление может осуществляться путем отправки выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в электронной форме на адрес электронной почты, указанный абитуриентом (доверенным лицом) при подаче документов, а также через операторов почтовой связи общего пользования.

5.17. В случае необходимости изменения оценки, изменения вносятся в экзаменационную работу поступающего, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

5.18. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

5.19. По окончании работы апелляционной комиссии, экзаменационные работы для просмотра не выдаются и претензии по поводу выставленных оценок не принимаются.

5.20. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. На основании решения Приёмной комиссии в сроки, установленные Правилами приёма в Институт, издаются приказы о зачислении, результаты которых объявляются на официальном сайте Института, а также могут быть размещены на информационном стенде Приёмной комиссии.

6.2. Взаимоотношения между Институтом с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.

6.4. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в учебный отдел не позднее, чем спустя 10 дней со дня издания приказа.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

7.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета Института.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии Института выступают:

- Правила приёма в Институт;
- документы, подтверждающие количество мест для приёма;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационной(ных) комиссии(ий), апелляционной комиссии;
- протокол(ы) заседаний Приёмной комиссии;
- протокол(ы) заседаний апелляционной комиссии (при наличии);
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- расписания вступительных испытаний;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Институт;
- приказы о зачислении.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Институт могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Института.