

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор «Исламского колледжа  
Московской области»  
\_\_\_\_\_ Камалов И.И.  
«            »            2019 г.

**Положение  
о приемной комиссии  
Религиозной организации – Духовной профессиональной образовательной  
организации «Исламского колледжа Московской области»**

**1. Общие положения**

Приемная комиссия Религиозной организации – Духовной профессиональной образовательной организации «Исламского колледжа Московской области» (далее Колледж) создана для организации набора студентов, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

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

Приемная комиссия в своей деятельности **руководствуется:**

- Федеральным законом 273 "Об образовании в РФ";
- Федеральным законом 125-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О свободе совести и о религиозных объединениях" статья 19;
- Правилами приема в Колледж;
- Настоящим Положением.

**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.

Составы комиссий утверждаются приказом ректора:

**Заместитель председателя.** Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий, подготовку заданий на вступительные испытания, подготовку и согласование нормативных документов, осуществляет общее руководство отборочными комиссиями, организует учебу и инструктаж технического персонала, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций.

**Ответственный секретарь** назначается из числа преподавателей Колледжа, организует работу приемной комиссии и делопроизводство, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приемной комиссии, готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии

и материалы к заседаниям приемной комиссии, готовит проект отчета приемной комиссии.

Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о последующем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Колледжа. При необходимости в составе приемной комиссии утверждается должность заместителя ответственного секретаря.

**Председатели предметных экзаменационных комиссий** назначаются из числа преподавателей, их заместителей, которые осуществляют контроль объективной оценки способностей и склонностей абитуриентов.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах 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 Колледжа.

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

**Апелляционная комиссия** формируется из числа независимых экспертов; преподавателей вузов, имеющих родственную специализацию.

**Технический персонал назначается** из числа научно-педагогического состава аспирантов, учебно-вспомогательного персонала Колледжа 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 государственных требований к приему в средне профессиональные учебные заведения.

Решения приемной комиссии по результатам прохождения вступительных (аттестационных) испытаний принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии) и оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии.

Деятельность приемной комиссии регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии, при необходимости - его заместитель несут ответственность за предоставление **информационных материалов** и необходимой документации.

**До начала приема** документов приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

- Правила приема в Колледж;

- Копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям;
- Перечень вступительных испытаний по каждому образовательному направлению;
- Программы вступительных испытаний по каждому предмету;
- Критерии оценки знаний поступающих;
- Утвержденную форму договора по предоставлению образовательных услуг;

Указанные выше документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

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

**Подача заявления** о приеме в Колледж и других необходимых документов производится в строгом соответствии с установленными образцами, в которых фиксируется:

- получение образования по общеобразовательным программам, направленных на подготовку слушателей и персонала религиозных организаций впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Колледжом образовательной деятельности;
- ознакомление с Правилами приема;
- сроками вступительных испытаний;
- датой представления оригинала документа об образовании.

На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Списки поступающих и аттестуемых ведутся в отдельных журналах (прошитых, пронумерованных и закрепленных печатью Колледжа) и хранятся в приемной комиссии 1 год.

После зачисления абитуриентов в категорию студентов личные дела передаются и хранятся на соответствующем факультете.

О принятых документах поступающему выдается **расписка** Колледжа **(приложение 2)**.

На основании принятых документов приемная комиссия принимает **решение о допуске** поступающего к вступительным испытаниям.

Работающим абитуриентам в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», выдается **справка о допуске** к вступительным испытаниям для оформления отпуска **(приложение 3)**.

Поступающим абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается **экзаменационный лист** **(приложение 4)**. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист 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.

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 3-х дней.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются зав. кафедрами ежегодно на основе примерных программ, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы обеспечиваются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное использование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь 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.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту предоставляется возможность выбора экзаменационного билета (теста и т.п.), выдается бланк **листа устного ответа (приложение 4)** или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. **Время** подготовки устного ответа должно составлять не более 30 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и в пределах программы вступительного испытания. Опрос поступающего продолжается не более 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по

иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Продолжительность письменного испытания или тестирования, для групп, объединенных в поток, составляет максимум 4 часа без перерыва.

Порядок определения вариантов по выполнению письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседований опрос одного поступающего продолжается 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом (**приложение 6**).

При собеседовании и устной форме экзамена в листе устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

При подготовке к устному экзамену абитуриент ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета, а также фиксируют дополнительные вопросы, оценивая каждый ответ на вопрос отдельно.

**Оценка** выставляется **цифрой и прописными буквами** в принятой системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа, протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается **двумя** экзаменаторами.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. На листах-вкладышах не должно быть условных пометок, раскрывающих авторскую принадлежность поступающего.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку титульных листов письменных работ, для чего проставляются цифры или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии для проверки.

**Проверка** письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии вправе привлечь к проверке работ **двух** членов соответствующей предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан дополнительно проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также 5% работ из общего объема по своему усмотрению.

Проверенные письменные работы **дешифруются** ответственным секретарем приемной комиссии. Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Письменные работы и листы устных ответов студентов Колледжа хранятся в личных делах, а 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 заместителя 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 снижению оценки. В ходе рассмотрения апелляций осуществляется проверка правильности выставления оценки. **Апелляционное рассмотрение не может являться повторной сдачей вступительных испытаний.**

Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается **в день сдачи экзамена** (после объявления оценки).

Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

Абитуриент вправе присутствовать на апелляции после предоставления документа, удостоверяющего личность, а также экзаменационного листа.

От имени несовершеннолетнего абитуриента присутствуют законные его представители.

Окончательное решение выносится после рассмотрения апелляции.

При внесении изменений в решение предметной экзаменационной комиссии составляется протокол решения апелляционной комиссии об изменении оценки (**приложение 6**).

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются **окончательными** и пересмотру не подлежат.

Оформленный протокол решения апелляционной комиссии, утверждается приемной комиссией и хранится в личном деле абитуриента.

#### **5. Организация приема и порядок зачисления**

Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основание зачисления.

Взаимоотношение между Колледжем, с одной стороны, и Студентом с другой стороны, регулируются подписанным договором о предоставлении образовательных услуг.

На основании решений приемной комиссии и подписанного сторонами договора ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении абитуриента в число студентов Колледжа.

Зачисление заканчивается **не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.**

Студент, зачисленный в Колледж по очной форме обучения, вправе получить справку для оформления увольнения по месту работы в связи с поступлением в Колледж (**приложение 7**).

Иногородние абитуриенты, зачисленные в Колледж, извещаются письменным уведомлением.

#### **6. Ответность приемной комиссии**

**Отчетом об итогах приема Колледжа** завершается работа приемной комиссии.

Отчет утверждается на заседании Ученого Совета Колледжа.

Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с: Правилами приема в Колледж, протоколами приемных комиссий, протоколами решений апелляционной комиссии, расписанием вступительных испытаний, экзаменационных ведомостей, приказами о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции, в службу занятости.

**ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПИСКА**

в том, что приемной комиссией Колледжа от абитуриента

---

(Фамилия, инициалы)

получены следующие документы:

1. Документ о предыдущем образовании  
(подлинник, заверенная ксерокопия)  
(нужное подчеркнуть)
2. Копия паспорта.
3. Фотографии (3х4) в количестве 6 шт.
4. Медицинская справка (ф. 086)

Секретарь приемной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)



**ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****СПРАВКА****Дана абитуриенту**\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

о том, что он (а) допущен (а) к прохождению вступительных испытаний в

Колледж с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Секретарь приемной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

**ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****Экзаменационный лист****Дисциплина**  
\_\_\_\_\_Экзаменаторы \_\_\_\_\_  
(Фамилии, инициалы)

Фамилия, инициалы абитуриента \_\_\_\_\_

Дата сдачи дисциплины « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)

Подпись председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Фамилия, имя, отчество)

- 
- Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
  - Экзаменационный лист возвращается аттестационной комиссией в приемную комиссию в день проведения вступительных испытаний.
  - Экзаменационный лист подшивается в личное дело студента.

**Лист устного ответа**

Ф.И.О.

---

Дисциплина

---

Специальность

---

Форма обучения

---

1. Вопрос

---

---

---

---

1. Ответ

**ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

**ПРОХОЖДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ (АТТЕСТАЦИОННЫХ)  
ИСПЫТАНИЙ****Ф.И.О. абитуриента**  
\_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№	Вид вступительных испытаний	Дата проведения	Оценка	Ф. И. О. председателя предметной (аттестационной) комиссии	Подпись
1	Сочинение на тему (изложение) _____ _____ _____				
2	Вступительные экзамены по дисциплине _____				
3	Тестирование				
4	Собеседование				

По результатам вступительных испытаний абитуриент

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

показал \_\_\_\_\_ уровень знаний

**Решение приемной комиссии:**зачислить (отказать) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)на \_\_\_\_\_ семестр, по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Основание зачисления:

без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу

(нужное подчеркнуть)

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Положению о приемной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
рассмотрения апелляции абитуриента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

рассмотрев экзаменационную работу по:

\_\_\_\_\_  
(указать дисциплину)

абитуриента \_\_\_\_\_, постановляет изменить ранее  
выставленную оценку на оценку \_\_\_\_\_.

Председатель апелляционной комиссии: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Члены апелляционной комиссии:

**ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****СПРАВКА***Дана*

---

---

(Фамилия, имя, отчество)

о том, что по результатам вступительных испытаний он (а) зачислен (а) в  
Колледж для обучения по специальности

---

на \_\_\_\_\_ семестр, \_\_\_\_\_ формы обученияОтветственный секретарь  
приемной комиссии