

**Частное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ПО ИЗУЧЕНИЮ АРАБСКОЙ КУЛЬТУРЫ ИМ.ШЕЙХА ТАЖУТДИНА»**

«Утверждаю»



Ректор Частной учреждения
дополнительного образования
«Центр по изучению арабской
культуры им. Шейха Тажутдина»
Магомедгаджиев К.М.
« 25 » января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии частной учреждение дополнительного образования
«Центр по изучению арабской культуры им. Шейха Тажутдина»

Хасавюрт - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приемной комиссии частной учреждение дополнительного образования «Центр по изучению арабской культуры им. Шейха Тажутдина» (далее - Частное учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в Частное учреждение, проведения вступительных испытаний, организуется Приемная комиссия Частное учреждение а. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу по направлениям обучения.

1.3. Основной 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.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Частное учреждение а;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Частное учреждение;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.5. Состав Приемной комиссии Частного учреждения утверждается приказом ректора.

1.6. Председателем Приемной комиссии является Ректор.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом на Ученом совете Частное учреждение об итогах приема в Частное учреждение .

1.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс приказом Ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, назначаются их председатель и члены комиссии.

1.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

1.10. Для приёма аттестационных испытаний на второй и последующие курсы создаются аттестационные комиссии.

1.11. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий издаётся не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.12. Составы Приемной и предметных экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Частное учреждение е и его авторитета, Приемная комиссия:

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

2.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.3. Приемная комиссия организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Частное учреждение, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.4. Осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний, результаты ЕГЭ и принимает решение о зачислении в Частное учреждение, которое оформляется соответствующим локально-нормативным актом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии.

3.1.2. Несет ответственность за:

- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Частное учреждение также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.5. Утверждает:

- варианты тестовых заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.
- Организует подбор и утверждает состав предметных комиссий.
- Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Частное учреждение.

3.1.8. Проводят собеседование по вопросам приема с лицами, поступающими на направления обучения.

3.1.9. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Частное учреждение а, системой довузовской подготовки абитуриентов к поступлению в Частное учреждение, рекламно-информационным обеспечением приема.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Частное учреждение.

3.2.2. Организует информационную работу Частное учреждение а.

3.2.3. Ведет круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Частное учреждение, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Частное учреждение а.

3.2.5. Организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.6. Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями.

3.2.7. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, как документов строгой отчетности.

3.2.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и личных дел.

3.2.9. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

3.2.10. Готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

3.3. Члены Приемной комиссии:

3.3.1. Принимают участие в профориентационной работе по направлениям, на которые ведется подготовка на факультетах.

3.3.2. Устанавливают соответствие документов, представляемых поступающими, требованиям Правил приема в Частное учреждение, соответствующим нормативным актам и представляют эти документы для рассмотрения на заседании Приемной комиссии.

3.3.3. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии Частное учреждение должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему поступающих в высшие учебные заведения.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии.

4.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

4.4.1. Не позднее **1 февраля**:

- перечень направлений подготовки, на которые Частное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приёма в Частное учреждение;
- информацию о перечне и формах проведения вступительных испытаний по соответствующим программам;

4.4.2. Не позднее **20 июня**:

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

4.5. Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов, высланный заказным письмом, может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в правилах приема в Частное учреждение. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Забрать документы из Приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

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

4.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.9. Председатель Приемной комиссии до начала испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии вручает преподавателям, входящим в состав предметной экзаменационной комиссии, конверты с заданиями письменного тестирования.

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

4.11. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который является пропуском на вступительные испытания.

4.12. Продолжительность вступительных испытаний устанавливается Правилами проведения вступительных испытаний Частное учреждение а.

4.13. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость, и подтверждается подписью экзаменатора.

4.14. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

4.15. Проверка работ проводится в помещении Частное учреждение а и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

4.16. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости, с подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю.

4.17. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний, по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря, в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.19. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.20. Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день, после проведения вступительного испытания и после объявления его результатов.

4.21. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается Приемной комиссией.

4.22. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии.

4.23. Взаимоотношения между Частное учреждение ом, с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

4.24. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки.

5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Частное учреждение;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.