

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«01» 07 20 17 г. Протокол № 4

Председатель Ученого совета,

ректор ДОРО ВО

Саидов А. Д.  «01» 07 20 17 г



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Дербент

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» (далее - Университет).

1.2. Приемная комиссия подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Создание, реорганизация, ликвидация приемной комиссии осуществляется приказом ректора.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами Университета, Правилами приема, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатное расписание приемной комиссии утверждает ректор.

1.6. В состав приемной комиссии входят: председатель, зам. председателя ответственный секретарь, члены комиссии.

1.7. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

1.8. Руководство приемной комиссией осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

1.9. Работники приемной комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения ректора.

1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии на период приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

II. Цель и задачи

2.1. Цель: формирование на конкурсной основе контингента студентов 1 курса всех форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация приема документов, вступительных и аттестационных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

2.2.2. Консультирование абитуриентов, должностных лиц и сотрудников университета по вопросам, касающимся приема в Университет.

III. Функции

3.1. Организация набора абитуриентов в соответствии с утвержденными правилами приема в Университет.

3.2. Подготовка рекламных и профориентационных материалов для печати и для публикации в средствах массовой информации.

3.3. Комплектация экзаменационных материалов вступительных испытаний в форме, установленной Университетом.

3.4. Проведение инструктажа с членами предметных экзаменационных комиссий по процедуре проведения вступительных испытаний в форме, установленной Университетом.

3.5. Подготовка комплекта документов для заключения договоров Университета с главами муниципальных образований субъектов РФ для организации целевого набора абитуриентов.

3.6. Проведение профориентационной работы среди учащихся средних общеобразовательных, начальных профессиональных и средних профессиональных учебных заведений.

3.7. Содействие в организации курсов довузовской подготовки абитуриентов.

3.8. Освещение вопросов приема в Университет на информационном стенде приемной комиссии, в различных средствах массовой информации, на телевидении, на сайте Университета.

3.9. Организация приема абитуриентов и их родителей (законных представителей), консультация по вопросам приема в Университет, организация функционирования телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.10. На период приема документов, отбор технических секретарей из числа сотрудников университета, имеющих опыт общения со школьниками и работы с документами.

3.11. Подготовка статистической отчетности по итогам набора абитуриентов.

3.12. Подготовка итогового отчета для представления его на Ученом совете Университета.

IV. Обязанности

Для выполнения возложенных на приемную комиссию функций сотрудники приемной комиссии обязаны:

4.1. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость кампании по набору и зачислению абитуриентов в вуз, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Осуществлять подготовку документов и локальных актов в рамках осуществляемых полномочий.

4.3. Оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Университета в подготовке документов, решении вопросов, касающихся деятельности приемной комиссии Университета.

4.4. Организовывать учет и хранение документации, относящейся к деятельности приемной комиссии.

V. Права

Приемная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству, должностным лицам, сотрудникам Университета по вопросам приема в университет, рекламной и профориентационной деятельности.

5.2. Получать для ознакомления документы, поступающие в Университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на приемную комиссию функций.

5.5. Участвовать в оперативных совещаниях Университета.

5.6. Получать необходимую консультационную помощь в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относимым к компетенции приемной комиссии.

5.7. К решению разовых задач ответственный секретарь может предлагать вышестоящему руководству привлекать для работы в приемной комиссии штатных специалистов или организации на договорной основе.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приемную комиссию задач и функций несет председатель приемной комиссии.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Ответственный секретарь и другие сотрудники приемной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение законодательства РФ в процессе подготовки и организации приема в Университет.

VII. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам разработки и оформления, редактирования, согласования правовых документов, договоров, локальных актов университета по вопросам приема и зачисления в университет;

- с отделом правового обеспечения деятельности и управления имуществом комплексом университета по вопросам законности и соблюдения правил приема в Университет;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения транспортом для выполнения приемной комиссией своих рабочих функций;
- с учебно-методическим управлением по подготовке приказов о зачислении;
- с научно-технической библиотекой по вопросу обеспечения правовой информацией;
- с бухгалтерией по вопросам контроля исполнения условий договоров между Университетом и контрагентами;
- с управлением информатизации по вопросам организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.