

**РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Рассмотрено на Заседании
Ученого совета РИО ДОУ СПО ИИК
Протокол №3 от 5 мая 2014г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора РИО ДОУ СПО
Ингушский исламский колледж № 03
от 5 мая 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г. Малгобек
2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский колледж (далее Колледж) организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников колледжа.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Колледжа.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Управляющем совете Колледжа.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – преподаватели Колледжа, секретарь учебной части Колледжа.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий. Несет ответственность за качественное проведение вступительных экзаменов;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует изучение членами Приемной и предметных экзаменационных комиссий настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж, Правила организации вступительных испытаний в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором Колледжа;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных экзаменов;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;

- контролирует ведение приемной комиссией поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

- на основании решения о допуске к вступительным экзаменам обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее мая месяца.

3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.4. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.

Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи экзамена экзаменационный лист установленного образца.

3.5. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором Колледжа. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для одной группы в один день проводится только один экзамен – устный или письменный.

3.6. Вступительные экзамены проводятся по экзаменационным билетам и заданиям, которые составляются предметными экзаменационными комиссиями, подписываются их руководителями и ежегодно утверждаются директором Колледжа.

Число билетов должно быть не менее числа экзаменуемых в группе, а количество комплектов определяет председатель приемной комиссии.

3.7. В экзаменационные билеты для устных экзаменов включаются, как правило, два-три вопроса, в том числе при необходимости одна-две задачи или примера. Вопросы билетов должны охватывать всю программу предмета с учетом как теоретического, так и прикладного ее разделов.

3.8. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет абитуриентов по группам в 25-30 человек. При проведении устных экзаменов группа разбивается на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день.

3.9. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

4.1. Устные экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами, письменные – одним, а экзамен по специальности – не менее чем тремя экзаменаторами.

4.2. Результаты вступительных экзаменов определяются оценками: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.3. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики), а также записи при подготовке к ответу на устном экзамене выполняются на листах со штампом Колледжа.

4.4. Листы со штампом Колледжа до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету. Проверенные работы, а также листы для устного ответа после экзамена передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.

4.5. Лица, не успевшие выполнить полностью экзаменационные работы, сдают их незаконченными.

4.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа членами экзаменационной комиссии.

4.7. Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью руководителя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

Письменные работы и листы устных ответов лиц, получивших неудовлетворительные оценки и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

4.8. На проведение вступительных экзаменов предусматриваются следующие нормы времени (в академических часа):

На проведение письменного экзамена в учебной группе

Нормы времени на проведение письменных работ дается 3 часа.

На устный экзамен отводится не более 1/3 академического часа (15 минут).

4.9. Передача вступительных экзаменов не допускается. Получившие неудовлетворительную оценку, а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен к дальнейшим экзаменам не допускаются.

5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. В случае несогласия с выставленной оценкой апелляция должна подаваться в сроки, установленные приемной комиссией.

При рассмотрении апелляции дополнительный опрос не допускается.

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются поступающему не позднее следующего дня после ее подачи.

5.2. Рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Правилами приема в Колледж, Положением об апелляционной комиссии, утвержденными директором Колледжа.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете Колледжа.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.