

Приложение
к Приказу ПДОИРО «Медресе имени
шейха Мухаммад-Арифа»
от «25» февраля 2026г. № 03-о

Положение
о Приемной комиссии профессиональной духовной образовательной
исламской религиозной организации
«Медресе имени шейха Мухаммад-Арифа»

г. Махачкала, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457, другими нормативными правовыми актами по вопросам приема граждан в образовательные организации, Уставом профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Медресе имени шейха Мухаммад-Ариф» (далее – Медресе), утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан от 30.04.2025г., а также иными локальными актами Медресе, принятыми в установленном порядке.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Приемной комиссии при организации приема на обучение в Медресе по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Медресе.

Председатель Приемной комиссии формирует ее состав.

Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав Приемной комиссии могут входить заместители ответственного секретаря, представители администрации Медресе, педагогический состав.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Медресе.

2.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента обучающихся, распределяет обязанности между ее членами и утверждает план работы Приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Медресе утверждается технический персонал из числа работников Медресе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему, установленные законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов, информированию поступающих о приеме на обучение в Медресе, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы Приемной комиссии, обеспечению условий хранения личных дел, поступающих и документов Приемной комиссии.

3.3. Прием документов производится Приемной комиссией в сроки, определенные Правилами приема в Медресе на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

3.4. Приемная комиссия осуществляет прием документов, необходимых для поступления в Медресе, в здании Медресе по адресу: г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Медресе для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.6. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы, необходимые для поступления, материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии) и иные материалы.

3.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала соответствующего документа (при необходимости).

3.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Медресе вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо ложные сведения и (или) подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.10. Со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Медресе и на информационном стенде Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.11. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям (при наличии и в случае сдачи вступительных испытаний, проводимых Медресе самостоятельно) и информирует его об этом.

3.12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление на 1 курс проводится в порядке и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в Медресе.

4.2. Приказы о зачислении публикуются на сайте Медресе и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета Медресе.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- правила приема в Медресе;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и иных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- договоры об оказании образовательных услуг;
- приказы о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Медресе могут быть переданы в Министерства просвещения Российской Федерации, иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.