

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.12.2025 10:11:00  
Уникальный программный ключ:  
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6523f9

Мульманская религиозная организация высшего духовного образования  
«Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи»

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РИУ им.Кунта-Хаджи  
2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приемной комиссии**

Мульманской религиозной организация высшего духовного образования  
«Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи»

**ПРИНЯТО**

УС РИУ им. Кунта-Хаджи  
Протокол № 4 от 20.01 2021 г.

Грозный, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее – Приемная комиссия, ПК).

1.2. Приемная комиссия организуется для организации набора студентов, проведения агитационных мероприятий, приема документов, поступающих в Мусульманскую религиозную организацию высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее – Университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулируемыми порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, другими правовыми актами, регулируемыми отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами Университета.

1.4. Приемная комиссия Университета осуществляет прием на I курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

1.5. При приеме в Университет ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав ПК ежегодно утверждается приказом ректора Университета, срок полномочий ПК составляет один год – с 1 октября по 30 сентября. Ректор является председателем приемной комиссии.

Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов ПК;
- утверждает составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий Университета, локальные акты по приему в Университет, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- издает приказы о зачислении;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель(и) председателя ПК – проректор(ы);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель(и) ответственного секретаря (технический секретарь);
- члены ПК.

2.3. Заместитель(и) председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;
- проводит заседания приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК, в его отсутствие технический секретарь.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема и работы приемной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Университет;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует целевой прием в Университет;
- определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов ПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) ПК;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Института.

2.6. Заместитель(и) ответственного секретаря приемной комиссии (технический секретарь):

- исполняет распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии;
- руководитель технической группы (технический секретарь) организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку

иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;

- организует информационную работу ПК;
- готовит информацию к размещению на сайте Университета и информационных стендах, регламентированную Министерством образования и науки РФ;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю ПК;
- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы для отчета по приемной кампании.

2.7. Члены ПК выполняют распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, председателя приемной комиссии, обязаны посещать заседания приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), участвуют в агитационных мероприятиях.

### **3. Задачи и функции приемной комиссии**

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Университет;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Университет;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;

- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания ПК);
- подготовка отчетности по требованию председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

3.3. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

#### **4. Права приемной комиссии**

4.1. Для решения возложенных на нее задач и функций приемная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## **5. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

5.1. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Университета. Решения на заседании ПК принимаются простым большинством голосов.

5.2. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Университета.

5.3. Приемная комиссия размещает на сайте Университета и на информационном стенде ПК необходимые документы по приему в Университет в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.4. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

5.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов передаются в архив.

5.6. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета. К регламентированным документам приемной комиссии относятся:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии, отборочных комиссий;

- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации;
- документы поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.