

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«15» 11 2019 г.  
№ 0.1.1.67-08/219/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программа среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программа среднего профессионального образования.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее – Порядок), Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии КФУ составляет 1 год.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии КФУ утверждается приказом ректора КФУ. Председателем приемной комиссии является ректор КФУ.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается первый проректор КФУ.

2.2. В состав приемной комиссии также входят директора институтов, высших школ, декан факультета, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители, технические секретари.

2.3. Состав технических секретарей приемной комиссии КФУ формируется по представлению руководителей основных образовательных структурных подразделений на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, аспирантов, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала основных образовательных структурных подразделений.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными в установленном в КФУ порядке.

### **3. Полномочия и организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия КФУ на основании представленных документов, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию КФУ по всем вопросам поступления в КФУ.

3.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Решение приемной комиссии КФУ оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в КФУ.

3.5. Приемная комиссия КФУ принимает и передает в апелляционную комиссию КФУ жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном КФУ. Приемная комиссия КФУ обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию.

3.6.1. По программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

Не позднее 1 октября предшествующего года:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
  - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
  - минимальное количество баллов;
  - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
  - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка;
- д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
- ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

Не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.6.2. По программам среднего профессионального образования:

Не позднее 1 марта:

– правила приема в образовательную организацию;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);



- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в КФУ.

3.8. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в электронном регистрационном журнале.

3.9. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию КФУ выдается расписка о приеме документов.

3.10. Приемная комиссия КФУ на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.11. Приемная комиссия КФУ информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте КФУ.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

#### **4. Проведение заседаний приемной комиссии**

4.1. Дата заседания приемной комиссии КФУ определяется решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере основных этапов приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению.

4.2. Повестка дня заседания приемной комиссии КФУ предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

4.3. В заседании приемной комиссии КФУ принимают участие председатель и (или) его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель и технические секретари.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами КФУ простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5. Все решения приемной комиссии КФУ оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем и хранятся в приемной комиссии КФУ.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии КФУ:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии КФУ;
- утверждает локальные нормативные акты КФУ, регламентирующие деятельность приемной комиссии КФУ и прием в КФУ;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых КФУ самостоятельно.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии КФУ:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема в КФУ;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в КФУ;

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии КФУ:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии КФУ.

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии КФУ;

– организует подготовку документации приемной комиссии КФУ и ее надлежащее хранение;

– руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет;

– контролирует правильность и своевременность внесения сведений в ФИС ГИА и приема;

– осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;

– организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии КФУ, а также осуществляет руководство его работой;

- по поручению председателя приемной комиссии КФУ осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в КФУ;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов КФУ, зачисленных на первый курс, в Управление кадров КФУ.
- готовит отчет о приеме в КФУ.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии КФУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии КФУ:

- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов ректора КФУ, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии КФУ.
- организует информационную работу приемной комиссии КФУ, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых КФУ самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте КФУ и информационных стендах приемной комиссии КФУ материалов, регламентирующих прием в КФУ;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых КФУ самостоятельно;
- в период приема документов и зачисления в КФУ обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- заполняет данные о приемной кампании в ФИС ГИА и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения) и др;
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим;
- вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема
- заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения;
- формирует приказы в ФИС ГИА и приема и публикует их;
- по окончании работы приемной комиссии КФУ обеспечивает хранение документов приемной комиссии КФУ в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел КФУ;
- готовит материалы для отчета о приеме в КФУ;

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в КФУ;
- проводит инструктаж технического секретариата приемной комиссии КФУ и контролирует его работу;
- участвует в работе по подготовке и размещению на сайте КФУ материалов, регламентирующих прием в КФУ, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в КФУ;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии КФУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 5.5. Технический секретарь приемной комиссии КФУ:

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в КФУ
- оказывает помощь в заполнении заявления абитуриентом и проверяет правильность его оформления;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- информирует абитуриента о сроках и правилах проведения вступительных испытаний и зачисления и (или) выдает соответствующую памятку;
- выдает расписку в приеме документов
- вносит сведения об абитуриенте в систему автоматизированного учета абитуриентов ИАС «Абитуриент» КФУ.
- передает сведения об абитуриенте заместителю ответственного секретаря приемной комиссии КФУ;
- передает сведения о льготных категориях граждан в отдел организации приема абитуриентов КФУ
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

5.6. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены приемной комиссии КФУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При обработке персональных данных поступающих члены приемной комиссии КФУ принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

## **6. Ответность Приемной комиссии**

6.1. По итогам работы Приемной комиссии КФУ ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета КФУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии КФУ также являются:

- правила приема в КФУ на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;



- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в КФУ.

## **7. Внесение изменений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным секретарем приемной комиссии КФУ.

## **8. Рассылка Положения**

8.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте приемной комиссии КФУ веб-портала КФУ.

## **9. Регистрация и хранение**

9.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в приемной комиссии КФУ.