



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» при проведении приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — приемная комиссия и КФУ соответственно).

1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема на обучение поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение.

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, , Правилами приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2025/26 учебный год от 20.01.2025 г. №\_0.1.1.67-07/1/2025 (далее – Правила приема в КФУ), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Приемная комиссия создается приказом ректора и действует до окончания сроков приема соответствующего года.

1.6. Считать утратившим силу Положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 15.11.2019 № 0.1.1.67-08/219/19.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии КФУ утверждается приказом ректора КФУ. Председателем приемной комиссии является ректор КФУ. При отсутствии ректора КФУ обязанности председателя приемной комиссии осуществляет исполняющий обязанности ректора КФУ.

2.2. В состав приемной комиссии входят председатель и заместители председателя, руководители основных структурных подразделений КФУ, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители. В состав приемной комиссии без права участвовать в голосовании входят также технические секретари приемной комиссии.

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

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора КФУ (уполномоченного ректором лица) утверждаются составы экзаменационных и апелляционных

комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором КФУ в установленном порядке.

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

3.1. Приемная комиссия КФУ обеспечивает организацию и проведение приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования в КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил приема в КФУ.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, их родители (законные представители), доверенные лица поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по вопросам приема в КФУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.3. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Приемная комиссия КФУ принимает от поступающих и передает в апелляционную комиссию КФУ апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний устанавливается Правилами приема в КФУ.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде приемной комиссии информацию о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования в сроки и в составе, предусмотренными Правилами приема в КФУ.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего (доверенного лица) в сроки, определяемые Правилами приема в КФУ.

3.7. Приемная комиссия 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.

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

3.9. 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. Формой работы приемной комиссии является ее заседание. Даты заседаний приемной комиссии КФУ определяются решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере прохождения основных этапов приема документов, допуска абитуриентов к вступительным испытаниям и их зачислению.

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

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами КФУ путем проведения

открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии при наличии кворума.

Кворум на заседании приемной комиссии определяется следующим образом:

– если рассматриваемый на заседании вопрос касается приема на обучение КФУ в целом (включая филиалы), заседания приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов приемной комиссии с правом участвовать в голосовании;

– если рассматриваемый на заседании вопрос, касается исключительно приема на обучение в головной вуз или исключительно приема на обучение в филиалы КФУ, заседания приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов утвержденного состава приемной комиссии от головного вуза или от филиала КФУ соответственно и если участия в таком заседании других членов приемной комиссии не требуется;

– при расчете кворума в любом случае не учитываются члены приемной комиссии, отсутствующие на заседании по причине болезни, нахождения в отпуске или командировке.

4.4. Все решения приемной комиссии КФУ оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителями и ответственным секретарем. Протоколы находятся на хранении в приёмной комиссии КФУ.

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

### **5.1. Председатель приемной комиссии КФУ:**

– руководит всей деятельностью приемной комиссии КФУ;

– председательствуют на заседаниях приемной комиссии КФУ;

– распределяет обязанности между заместителями и членами приемной комиссии КФУ;

### **5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

– организует работу приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил приема в КФУ;

– обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Правил приема в КФУ при организации и проведении приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования;

– готовит проекты локальных актов КФУ и вносит их на утверждение в установленном в КФУ порядке по вопросам, касающимся организации и проведения приема на обучение в КФУ, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии КФУ;

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

– обеспечивает работу по подготовке и размещению на официальном сайте КФУ и информационных стендах приемной комиссии информации о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования в сроки и в составе, предусмотренными Правилами приема в КФУ

– обеспечивает правильность, достоверность и своевременность внесения сведений в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена и приёма в образовательные организации высшего образования (далее – ФИС «ГИА ЕГЭ и приема») и в суперсервис единого портала государственных услуг «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО);

– организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии КФУ, а также осуществляет руководство и контроль за работой технических секретарей;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение на сайте приемной комиссии и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- обеспечивает проведение шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на письменные обращения 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.

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

- 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 ЕГЭ и приема» (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения);
- 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 ЕГЭ и приема»;
- вносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения в систему ФИС «ГИА ЕГЭ и приема»;
- формирует приказы в систему ФИС «ГИА ЕГЭ и приема» и публикует их;
- по окончании работы приемной комиссии КФУ обеспечивает хранение документов приемной комиссии КФУ в соответствии с номенклатурой дел КФУ;
- проводит инструктаж технического секретариата приемной комиссии КФУ и контролирует его работу;
- 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. Технический секретарь приемной комиссии КФУ:

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- проверяет правильность заполненного и направленного в КФУ заявления и полноту представленных данных;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- выдает расписку при личном предоставлении заявления и документа об образовании;
- вносит сведения об абитуриенте в информационную аналитическую систему «Абитуриент» КФУ;
- передает сведения об абитуриенте заместителю ответственного секретаря приемной комиссии КФУ;
- передает сведения о льготных категориях граждан в отдел организации приема абитуриентов Департамента образования;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии принимает меры по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных при организации и проведении приема на обучение поступающих.

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.

5.6. 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. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам работы приемной комиссии КФУ ответственный секретарь готовит 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 систему ФИС «ГИА ЕГЭ и приема» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о подававших документы и зачисленных в КФУ.

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

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции либо путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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

Лист согласования			Тип согласования: <b>смешанное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Бибик А.А.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Согласовано 30.05.2025 - 13:13	-
2	Лукашина И.Р.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Согласовано 30.05.2025 - 14:12	-
3	Ракипов И.А.	02.06.25 снято с контроля 31.05.25	Перенаправлено 30.05.2025 - 13:39	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 30.05.2025 - 13:56	-
3.1	Ракипов И.А.	02.06.25 снято с контроля 31.05.25	Согласовано 31.05.2025 - 13:40	-
4	Биктемирова М.Х.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Согласовано 30.05.2025 - 14:00	-
5	Галимов А.Ш.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Перенаправлено 30.05.2025 - 13:27	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Шубинкина Л.А.		Согласовано 30.05.2025 - 13:40	-
5.1	Галимов А.Ш.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Согласовано 30.05.2025 - 15:48	-
6	Гадельшин Д.В.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Перенаправлено 30.05.2025 - 16:53	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Нурутдинов С.Х.		Согласовано 30.05.2025 - 17:31	-
6.1	Гадельшин Д.В.	02.06.25 снято с контроля 30.05.25	Согласовано 30.05.2025 - 19:36	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
7	Турилова Е.А.		Согласовано 02.06.2025 - 14:53	-
8	Хамидуллина Ф.И.		🔒Согласовано 02.06.2025 - 14:37	-
9	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 01.06.2025 - 00:12	-
10	Алишев Т.Б.		Перенаправлено 02.06.2025 - 08:58	-
<b>Перенаправление(параллельное)</b>				
Данный документ был перенаправлен Вам в процессе согласования документа № согл-7542429-6 (Казанский (Приволжский) федеральный университет).				

	Сайфутдинов Р.Н.		Перенаправлено 02.06.2025 - 09:22	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Хайдаров Ф.А.		Согласовано 02.06.2025 - 09:27	-
	Сайфутдинов Р.Н.		Согласовано 02.06.2025 - 09:28	-
10.1	Алишев Т.Б.		 Согласовано 02.06.2025 - 15:03	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
11	Сафин Л.Р.		 Подписано 03.06.2025 - 13:26	-