

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **Л.Р. Сафин**
« _____ » 20 ____ г.

01.07.2025 « _____ » _____ 20 ____ г.
№ 0.1.1.67-07/44/2025

Казань

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
МП ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50

Владелец: Сафин Ленар Ринатович

Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
от 29.05.2025, протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по организации приема на обучение
по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Приемная комиссия и КФУ соответственно) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии КФУ.

1.2. 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 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом КФУ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ (далее – Правила приема в аспирантуру), а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации и проведения приема поступающих, в том числе приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.4. 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, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в аспирантуру, а также иными локальными нормативными актами КФУ, регулирующими прием в аспирантуру.

1.6. Считать утратившим силу Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 13.04.2022 № 0.1.1.67-08/27/22.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора КФУ.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор КФУ. При отсутствии ректора КФУ обязанности председателя приемной комиссии осуществляет исполняющий обязанности ректора КФУ.

2.3. В состав Приемной комиссии также входят заместитель председателя, директора основных структурных подразделений, директор Набережночелнинского института (филиала),

директор Елабужского института (филиала), ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора 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. Компетенция 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 программам аспирантуры в КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил приема в аспирантуру КФУ.

3.2. Приемная комиссия на основании представленных поступающими документов в соответствии с Правилами приема в аспирантуру осуществляет прием поступающих.

3.3. В целях реализации и защиты своих прав поступающие, законные представители поступающих вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в аспирантуру КФУ.

3.4. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

3.6. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию КФУ по рассмотрению апелляционных заявлений при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ апелляцию поступающих. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном КФУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Абитуриенту» информацию о приеме на обучение по программам аспирантуры в сроки, предусмотренные Правилами приема в КФУ.

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

4.4. 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.

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

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

4.7. Приемная комиссия возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в 10-дневный срок. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в КФУ.

5. Ответственность председателя и членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии КФУ;
- распределяет обязанности между заместителями и членами приемной комиссии КФУ.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема в аспирантуру КФУ;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых КФУ;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру на обучение в КФУ;
- утверждает расписания вступительных испытаний в аспирантуру КФУ.

5.3. 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 программам аспирантуры;

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру КФУ, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

– руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте КФУ материалов, регламентирующих прием в аспирантуру КФУ;

- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;

– по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

– обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

– ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в аспирантуру КФУ;

– осуществляет прием документов поступающих, проверяет комплектность документов и их регистрацию;

– осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- выдает расписку о приеме документов;

- оформляют личные дела поступающих;

- обеспечивает сохранность документов поступающих;

– готовит отчет о приеме в аспирантуру КФУ.

5.4. Члены Приемной комиссии:

– участвуют в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе проектов приказов ректора КФУ, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

– в период приема документов и зачисления в аспирантуру КФУ обеспечивают оформление экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

– ведут прием граждан по вопросам приема на обучение в аспирантуру КФУ.

5.5. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

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

5.7. При обработке персональных данных поступающих члены Приемной комиссии 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. Проведение заседаний Приемной комиссии

6.1. 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.

6.2. Повестка заседания Приемной комиссии КФУ предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем Приемной комиссии.

6.3. 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.

6.4. Кворум на заседании Приемной комиссии определяется следующим образом:

– если рассматриваемый на заседании вопрос касается приема на обучение КФУ в целом, включая Набережночелнинский институт (филиал), Елабужский институт (филиал), заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Приемной комиссии;

– если рассматриваемый на заседании вопрос, касается исключительно приема на обучение в головной вуз или исключительно приема на обучение в Набережночелнинский институт (филиал) или Елабужский институт (филиал), заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов утвержденного состава Приемной комиссии головного вуза или Набережночелнинского института (филиала)/Елабужского института (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.

6.5. Все решения Приемной комиссии КФУ оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителями и ответственным секретарем. Протоколы

Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

находятся на хранении в отделе аспирантуры и докторантуры КФУ.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Отчетными документами Приемной комиссии КФУ являются:

- правила приема в аспирантуру КФУ на очередной учебный год;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

8. Внесение изменений в Положение

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

6.2. 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.

6.3. Настоящее Положение размещается на веб-портале КФУ в разделе «Абитуриенту».