

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

« » 20 г.
08.04.2026 № 0.1.1.67-07/28/2026

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« » 20 г. **Л.Р. Сафин**

**МП ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45B4B70A2E625E1331483D3A50
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

**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 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, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – приемная комиссия КФУ).

1.2. Приемная комиссия КФУ 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, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии КФУ 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 КФУ 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 (далее – Правила приема в КФУ), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Приемная комиссия КФУ 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 04.06.2025 № 0.1.1.67-07/39/2025.

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 и его филиалов, 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 научно-педагогических работников, 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.

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

3. Полномочия приемной комиссии и организация ее работы

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, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования в КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правилами приема в КФУ.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте КФУ в установленные сроки:

- правил приема на очередной учебный год;
- информации о контрольных цифрах приема;
- перечня вступительных испытаний;
- информации о наличии общежития для иногородних поступающих.

3.3. 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, программам специалитета, программам магистратуры.

3.4. Приемная комиссия КФУ 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.

3.5. 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 и Положением о порядке деятельности апелляционной комиссии по рассмотрению апелляционных заявлений при проведении вступительных испытаний при приеме федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» по рассмотрению апелляций при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

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

3.7. 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.

3.8. Приемная комиссия КФУ 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 абитуриента оформляется личное дело, содержащее представленные им документы и результаты вступительных экзаменов.

3.10. Приемная комиссия обеспечивает использование суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и интеграцию с ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ.

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 зачисления.

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. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел приемной комиссии.

5. Функции, обязанности, права и ответственность членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии КФУ:

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

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии КФУ:

– организует работу приемной комиссии КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правилами 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, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования;

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

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии КФУ;
- обеспечивает подготовку документации приемной комиссии и организует ее надлежащее хранение;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- 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, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования в сроки и в составе, предусмотренные Правилами приема в КФУ;
- обеспечивает правильность, достоверность и своевременность внесения сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема), а также в суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- обеспечивает полноту и достоверность сведений о лицах, зачисленных на первый курс, при внесении данных в модуль «Студент» интегрированной автоматизированной системы «Электронный университет» КФУ;
- 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 обеспечивает своевременную сдачу оформленных надлежащим образом и комплектных 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 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 в рамках приемной кампании;
- вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема;
- вносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения в систему ФИС ГИА и приема;

- по окончании работы приемной комиссии КФУ обеспечивает хранение документов приемной комиссии КФУ в соответствии с номенклатурой дел КФУ;
- организует учебу и 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 ФИС ГИА и приёма и суперсервис «Поступление в вуз онлайн» при наличии согласия на обработку персональных данных;
- осуществляет оформление личных дел студентов КФУ, зачисленных на первый курс, не позднее 7 (семи) дней после издания приказа о зачислении;
- своевременно представляет личные дела студентов КФУ в Управление кадров КФУ до 25 сентября.

- 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

5.7. Члены приемной комиссии обязаны:

- не разглашать персональные данные поступающих третьим лицам;
- использовать полученные данные исключительно для целей приема;
- обеспечить сохранность документов, содержащих персональные данные;
- уничтожить или передать на хранение документы после завершения приема в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

5.8. Член приемной комиссии обязан заявить самоотвод в случае, если:

- поступающий является его близким родственником;
- имеется иная личная заинтересованность, которая может повлиять на объективность принятия решений.

6. Ответственность 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 и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о подавших документы и зачисленных в КФУ.

7. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности приемной комиссии

7.1. Члены приемной комиссии при осуществлении своей деятельности обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальные нормативные акты в области антикоррупционной политики, действующие в КФУ.

7.2. В случае возникновения конфликта интересов члены приемной комиссии обязаны уведомить об этом проректора по образовательной деятельности и проректора по комплексной безопасности в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

7.3. Вопросы, связанные с нарушением антикоррупционного законодательства, рассматриваются комиссией по противодействию коррупции КФУ в установленном порядке.

7.4. Ответственность за соблюдение требований антикоррупционного законодательства возлагается на председателя приемной комиссии.

8. Внесение изменений и дополнений в Положение

8.1. 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

9.1. 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.

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

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Бибик А.А.		Согласовано 30.03.2026 - 08:51	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 30.03.2026 - 09:23	-
3	Ракипов И.А.		Перенаправлено 30.03.2026 - 09:04	-
Перенаправление(последовательное)				
	Исламова А.М.		Согласовано 30.03.2026 - 09:46	-
3.1	Ракипов И.А.		Согласовано 30.03.2026 - 15:38	-
4	Галимов А.Ш.		Согласовано 30.03.2026 - 16:57	-
5	Гадельшин Д.В.		Перенаправлено 30.03.2026 - 10:52	-
Перенаправление(последовательное)				
	Нурутдинов С.Х.		Согласовано 02.04.2026 - 14:42	-
5.1	Гадельшин Д.В.		Согласовано 06.04.2026 - 10:37	-
Тип согласования: параллельное				
6	Турилова Е.А.		🔒Согласовано 06.04.2026 - 20:49	-
7	Хамидуллина Ф.И.		🔒Согласовано 06.04.2026 - 14:31	-
8	Алишев Т.Б.		🔒Согласовано 06.04.2026 - 19:40	-
9	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 06.04.2026 - 13:33	-
10	Прохоров С.Ю.		🔒Согласовано 07.04.2026 - 14:47	-
Тип согласования: последовательное				
11	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 07.04.2026 - 22:16	-