

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

«22» 06 2017г.
№ 0.1.1.67-07/102

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«



И.Р. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного автономного образова-
тельного 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.

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.

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", 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. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия КФУ объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КФУ;

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в КФУ на очередной учебный год, при поступлении на образовательные программы высшего образования;

- общее количество мест для приема на первый курс для обучения по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты целевого приема на обучение;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах особой квоты;

- количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе высшего образования;

- информацию о сроках проведения приема, о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

- информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых КФУ самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний, — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной, профильной направленности (далее – дополнительные вступительные испытания), их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;
- программы вступительных испытаний, проводимых КФУ самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых КФУ самостоятельно;
- порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- особые права и преимущества при приеме на обучение на образовательные программы бакалавриата и специалитета, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты;
- особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в КФУ на очередной учебный год;
- расписание вступительных испытаний;

- порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места по договорам об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан.

Указанная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), устав КФУ размещаются на сайте КФУ и на информационных стендах приемной комиссии КФУ.

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 регистрационных журналах. Листы журнала номеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии КФУ или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии КФУ или его заместителя и скрепляются печатью.

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. Отчетность 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

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

8. Рассылка

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.

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов