

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« » 201 г.

Экз. 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Ответственный секретарь приемной комиссии	13.03.2014	
Проверил А.Т. Козлова	Должность Начальник ОМК	Дата 13.03.2014	Подпись Козлова
Согласовал Н.Н. Маливанов	Должность Проректор по ОД	Дата	Подпись
Согласовал Т.Г. Ксёнова	Должность Начальник ПУ	Дата 18.03.2014	Подпись
Согласовал Р.Т. Долотказина	Должность Начальник УЭ	Дата 26.03.2014	Подпись

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 1
	ПСП 0119-03-2014	Листор 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии КНИТУ-КАИ разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год».

1.2. Приемная комиссия КНИТУ-КАИ создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ лиц, прошедших по конкурсу. Организацию приема для обучения в филиалах осуществляет приемная комиссия КНИТУ-КАИ в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- действующим порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

- действующим порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- действующим порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
 - Уставом КНИТУ-КАИ;
 - правилами приема в КНИТУ-КАИ;
 - иными документами, утвержденными ректором КНИТУ-КАИ.

1.5. Почтовый адрес: 420111, РТ, г. Казань, ул. К.Маркса, 10, Приемная комиссия.

Место нахождения 420056, г. Казань, ул. Б.Красная, 55, 7-е учебное здание КНИТУ-КАИ, ком. 122.

Телефон (Факс): (843)-231-00-27


Сайт: <http://pk.kai.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): pk@pk.kstu-kai.ru

2. Назначение

2.1. Приемная комиссия КНИТУ-КАИ создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний,

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Система менеджмента качества

организации конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ лиц, прошедших по конкурсу.

2.2. Организацию приема для обучения в филиалах осуществляет приемная комиссия КНИТУ-КАИ в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

3. Основная задача и функции

3.1. Основной задачей приемной комиссии КНИТУ-КАИ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

1. Информирование абитуриентов, поступающих в КНИТУ-КАИ.

Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема.

Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте КНИТУ-КАИ <http://pk.kai.ru>. Для информирования абитуриентов, поступающих в КНИТУ-КАИ для обучения на филиалах, функционируют страницы сайтов филиалов, адреса которых приведены по адресу <http://www.kai.ru/univer/filiali.phtml>.

На странице официального сайта КНИТУ-КАИ и страницах филиалов КНИТУ-КАИ размещается:

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

- информация, определенная порядком приема в сроки, установленные порядком приема;
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства КНИТУ-КАИ.

Приемная комиссия имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Для информирования абитуриентов, поступающих в КНИТУ-КАИ для обучения в филиалах используются информационные стенды, размещенные в филиалах. Официальная информация, размещаемая на стендах приемной комиссии, определяется порядком приема и размещается на стендах в сроки, установленные порядком приема. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта КНИТУ-КАИ для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в вуз. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня текущего года и заканчивают работу не ранее 1 октября текущего года.

2. Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с порядком приема.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Прием документов от поступающих в КНИТУ-КАИ для обучения в филиале университета производится по месту расположения филиала, если иное не установлено ежегодными правилами приема.

Для организации приема документов от поступающих, приемная комиссия, при необходимости, обеспечивает функционирование компьютерной информационной системы приемной комиссии (АСУ ПК). Технический персонал АСУ ПК обеспечивает ввод в базу данных АСУ ПК (БД АСУ ПК) информацию, содержащуюся в заявлении поступающего в соответствии с порядком приема. На основе БД АСУ ПК формируется электронный журнал регистрации заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается свой уникальный регистрационный номер. БД АСУ ПК хранится 5 лет на сервере АСУ ПК.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия КНИТУ-КАИ вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в приемную комиссию в соответствии с порядком приема.

На каждого поступающего в установленном порядке заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему выдается удостоверение абитуриента с распиской о приеме документов.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным (аттестационным) испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Организация и проведение вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Вступительные (аттестационные) испытания проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными правилами приема. Порядок проведения вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, определяется положением о вступительных испытаниях, положением об экзаменационной и аттестационных комиссиях.

Результаты вступительных (аттестационных) испытаний хранятся в БД АСУ ПК. Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в БД АСУ ПК, несет ответственный секретарь

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 7
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

ПК.

4. Организация подачи и рассмотрение апелляций.

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема на основании положения об апелляции.

5. Организация целевого приема.

Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с правилами приема.

6. Организация конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ.

Конкурс и зачисление в КНИТУ-КАИ организуются в сроки и в порядке, определяемыми ежегодными правилами приема и положением об организации конкурса в КНИТУ-КАИ.

Для информационного обеспечения организации конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ используется АСУ ПК.

Приемная комиссия на основании положения об организации конкурса в КНИТУ-КАИ готовит проекты приказов о зачислении в университет. На основании проектов приказов ректор университета издает приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов и слушателей.

Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии до 31 декабря текущего года.

7. Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными правилами приема и настоящим положением.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 8
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. Кроме того, иностранный гражданин личной подписью в приложении установленного образца к заявлению при подаче заявления подтверждает достоверность сведений о представленном им документе об образовании.

4. Полномочия приемной комиссии.

4.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положение о них;
- утверждает составы аттестационных и апелляционных (по результатам аттестационных испытаний) комиссий, а также положение о них;
- утверждает ежегодные правила приема;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 9
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

- утверждает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые КНИТУ-КАИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- утверждает правила проведения вступительных испытаний, проводимых КНИТУ-КАИ самостоятельно (положение о вступительных испытаниях) и правила проведения апелляций (положение об апелляции).

Председатель приемной комиссии подписывает необходимые документы, размещаемые на официальном сайте КНИТУ-КАИ и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленными ежегодными правилами приема.

Председатель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ, в соответствии с законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами КНИТУ-КАИ.

4.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;

- выполняет следующие функции: утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ в соответствии с законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ, ежегодными

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 10
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами КНИТУ-КАИ.

4.3. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь назначается ежегодно по решению Ученого совета КНИТУ-КАИ, но не более чем на протяжении трех лет.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- выполняет следующие функции: утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ в соответствии с законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами КНИТУ-КАИ.

4.4. Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ, в соответствии с законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ, ежегодными

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 11
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18



правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами КНИТУ-КАИ.

4.5. Полномочия других членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя в части приема в КНИТУ-КАИ в соответствии с законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами КНИТУ-КАИ.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица приемной комиссии КНИТУ-КАИ несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за достоверность и своевременность размещения следующей информации на странице приемной комиссии официального сайта:

- ежегодные правила приема в КНИТУ-КАИ;
- положение о приемной комиссии КНИТУ-КАИ;
- положение об экзаменационной комиссии КНИТУ-КАИ;
- положение об апелляционной комиссии КНИТУ-КАИ;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 12
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

- положение об аттестационной комиссии КНИТУ-КАИ;
- положение о вступительных испытаниях КНИТУ-КАИ;
- положение об апелляции КНИТУ-КАИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и физическими лицами;
- расписание вступительных испытаний, в том числе проводимых КНИТУ-КАИ самостоятельно;
- расписание аттестационных испытаний;
- ведомости аттестационных испытаний;
- протоколы приемной комиссии по утверждению пофамильных списков в соответствии с ежегодными правилами приема;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей;
- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

5.4. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела в соответствии с ежегодными правилами приема.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 13
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18



5.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в КНИТУ-КАИ, сдаются в Управление кадрами по "Акту о передаче личных дел в УК". Фамилии абитуриентов, личные дела которых передаются в УК, должны быть расположены в "Акте о передаче личных дел в УК" в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в КНИТУ-КАИ. Каждая страница "Акта о передаче личных дел в УК" подписывается представителем УК и представителем приемной комиссии.

5.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. После его утверждения отчет сдается в архив КНИТУ-КАИ.

6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на приемную комиссию КНИТУ-КАИ, она взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Взаимодействие с Управлением кадров

Управлению кадров представляются документы работников приемной комиссии КНИТУ-КАИ, оформленные и завизированные в установленном порядке: документы, связанные с приёмом и увольнением работников, график отпусков, личные дела абитуриентов.

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению работников приемной комиссии КНИТУ-КАИ; приказы на отпуска работников приемной комиссии КНИТУ-КАИ; документы по учёту и управлению персоналом.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Управление кадров оформляет: документы по приёму абитуриентов и отчислению студентов и слушателей КНИТУ-КАИ; приказы на академические отпуска студентов и слушателей КНИТУ-КАИ.

Взаимодействие с Управлением экономики

Ответственный секретарь приемной комиссии КНИТУ-КАИ представляет в управление экономики: документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля; проект сметы расходов; проект штатного расписания и др.

Управление экономики: осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования имущества и денежных средств, относящиеся к деятельности приемной комиссии КНИТУ-КАИ.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

Приемная комиссия КНИТУ-КАИ представляет в УБУиО: табель учёта рабочего времени, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учёта материальных средств.

УБУиО осуществляет: бухгалтерский учёт доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных приемной комиссией КНИТУ-КАИ.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 15
	ПСП 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Взаимодействие с Учебно-методическим центром и Учебным управлением

Приемная комиссия КНИТУ-КАИ ведёт совместную работу с учебно-методическим центром и учебным управлением по формированию контрольных цифр приема, составлению плана приема, определению видов вступительных испытаний, в соответствии с действующими правилами приема КНИТУ-КАИ и утвержденными учебными планами.

Взаимодействие с кафедрам и подразделениями осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

Взаимодействие с Правовым управлением

Правовое управление производит правовую экспертизу документов по организации набора, переводов, восстановлению студентов и слушателей КНИТУ-КАИ, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности приемной комиссии КНИТУ-КАИ.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 16
	ПСР 0119-03-2014	Листов 18

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 17 Листов 18
ПСП 0119-03-2014		

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись