

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 22.01.2024 16:53:05
Уникальный программный ключ:
ce18e3553e80ba3a9b33b130161c224f1873875a

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № 5 от 30.05.2022
Т.Л. Алибаев
Дата введения в действие:
«03» 06 2022 г.



Положение о приемной комиссии КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.М. Шакирзянов	Начальника УОПАРК	08.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Проректор по ОД	18.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	28.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	13.04.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	19.04.2022	

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Общие положения.....	6
4.1. Порядок формирования, состав и полномочия приемной комиссии.....	6
4.2. Основная задача и функции приемной комиссии	7
4.3. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии.....	10
5. Заключительные положения	16
Лист регистрации изменений и дополнений	17
Лист ознакомления	18

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет) определяет порядок деятельности, состав и полномочия приемной комиссии КНИТУ-КАИ (далее – ПК) по организации приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 №2427 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КНИТУ-КАИ (далее – Правила приема в КНИТУ-КАИ);
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в КНИТУ-КАИ (далее – Правила приема в аспирантуру);
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила приема СПО);
- локальные нормативные акты КНИТУ-КАИ.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения:

Приемная комиссия – коллегиальный орган, созданный с целью приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Поступающий – лицо, поступающее на обучение.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ПК – приемная комиссия;

ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ФИС – Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Порядок формирования, состав и полномочия приемной комиссии

4.1.1. Для организации приема поступающих, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся университета, в том числе для обучения в филиалах, ежегодно приказом ректора или уполномоченного им лица создается и утверждается состав приемной комиссии.

4.1.2. Приемную комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом ректора или уполномоченного им лица из числа работников КНИТУ-КАИ.

4.1.4. В состав приемной комиссии, как правило, входят проректоры, директора филиалов, директора институтов (декан факультета), отделения СПО, руководители структурных подразделений, задействованных в приемной кампании, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители.

4.1.5. Все члены приемной комиссии имеют право голоса. Решение принимается простым большинством голосов. ПК правомочна принимать

решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПК. В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК или уполномоченным им лицом и ответственным секретарем ПК.

4.1.6. К работе приемной комиссии приказом ректора или уполномоченного им лица на определенный период времени (в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора о привлечении работников КНИТУ-КАИ на период проведения приемной кампании) привлекаются консультанты и технический персонал из числа работников КНИТУ-КАИ.

4.2. Основная задача и функции приемной комиссии

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

4.2.2. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

4.2.2.1. Информирование о приеме на обучение поступающих в КНИТУ-КАИ.

Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом КНИТУ-КАИ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ и иными локальными нормативными актами университета, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Информирование осуществляется в соответствии с Правилами приема. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте КНИТУ-КАИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kai.ru>) в разделе «Абитуриенту» (далее – официальный сайт).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом. Номера телефонов по вопросам, связанным поступлением - +7 (843) 231-00-90 (27).

4.2.2.2. Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема.

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

Для организации приема документов от поступающих приемная комиссия обеспечивает функционирование информационной системы университета. Работники, привлеченные к работе ПК, обеспечивают ввод в базу данных информационной системы сведений, содержащихся в заявлениях поступающих, в том числе поданных посредством Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее – Суперсервис).

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 вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования.

ПК обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в университет в соответствии с Федеральным законом о персональных данных, Правилами приема и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4.2.2.3. Организация и проведение вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Вступительные испытания проводятся в форме и в сроки, установленные Правилами приема. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяется положением о вступительных испытаниях, положением об экзаменационной комиссиях, положением о порядке приема и организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в КНИТУ-КАИ.

Результаты вступительных испытаний хранятся в информационной системе университета.

4.2.2.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций.

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

4.2.2.5. Организация целевого приема.

Целевой прием осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Правилами приема, положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в КНИТУ-КАИ.

4.2.2.6. Организация конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ.

Конкурс и зачисление в КНИТУ-КАИ организуются в сроки и в порядке, определяемыми Правилами приема.

Для информационного обеспечения организации конкурса и зачисления в КНИТУ-КАИ используется единая информационная система для организации приема.

Приемная комиссия инициирует приказы о зачислении в состав обучающихся, которые подписывает ректор или уполномоченное им лицо.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и должны быть доступны пользователям официального сайта университета в течение 6 месяцев со дня их издания.

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

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.2.2.7. Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются законодательством РФ, Правилами приема, настоящим Положением, положением о порядке приема иностранных граждан и лиц без гражданства, порядком признания образования и (или) квалификации, полученного в иностранном государстве, положением о порядке приема иностранных граждан и лиц без гражданства в КНИТУ-КАИ.

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 заявлении подтверждает достоверность сведений о представленном им документе об образовании.

4.3. Полномочия и ответственность работников приемной комиссии

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

4.3.2. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

Председатель приемной комиссии, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ, также выполняет иные функции.

4.3.3. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

Заместитель председателя приемной комиссии:

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

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ, выполняет иные функции.

4.3.4. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- осуществляет общее руководство приемной комиссией университета, в том числе на территории филиалов университета;

- контролирует достоверность и своевременность размещения информации о приеме на обучение на официальном сайте КНИТУ-КАИ;

- ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий;

- ведет официальную переписку с министерствами и ведомствами, образовательными и другими организациями, а также юридическими и физическими лицами по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;

- в установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и другие документы в соответствии с требованиями к составу и форме сведений, вносимых в ФИС;

- в период приема документов в установленные сроки загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающих, посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими (персональных данных, результатов ЕГЭ и другую информацию);

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, в установленные сроки отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний;

- до начала приема в установленные сроки вносит в Суперсервис данные для организации приема заявлений в университет посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ): общую информацию, перечень направлений подготовки и специальностей для приема, количество мест для приема и источники финансирования, перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе, перечень учитываемых индивидуальных достижений, расписание вступительных испытаний, даты контрольных мероприятий и т.д.;

- в период работы приемной комиссии осуществляет обработку и регистрацию в информационной системе университета поданных в электронной форме посредством ЕПГУ заявлений о приеме на обучение, заявлений о согласии на зачисление и об отзыве согласия, заявлений на отзыв

поданных документов в срок не более 72 часов с момента поступления заявления;

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, осуществляет передачу сведений о результатах вступительных испытаний поступающих, в Суперсервис;

- в период публикации конкурсных списков осуществляет передачу сведений в Суперсервис актуальных конкурсных списков не менее 5 раз в сутки;

- инициирует приказы о зачислении в состав обучающихся и об исключении из числа зачисленных;

- после издания приказов о зачислении осуществляет передачу сведений о результатах конкурсного отбора по поступающим, в Суперсервис;

- готовит отчет о результатах приема в университет;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в КНИТУ-КАИ;

- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителей в части приема в КНИТУ-КАИ.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей поступающих, за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте, за достоверность, своевременность и конфиденциальность информации, размещенной в информационной системе университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии должен иметь 3 форму секретности для доступа к документам для служебного пользования.

4.3.5. Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

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

- организует учебу и инструктаж консультантов и технического персонала, привлекаемых к работе на период проведения приемной кампании по приказу;

- организует учебу и инструктаж сотрудников филиалов, привлекаемых к работе на период проведения приемной кампании по приказу;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, внесение результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно в информационную систему университета;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся университета, зачисленных на первый курс, в отдел студенческого учета (по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);

- готовит ответы на запросы от средств массовой информации по вопросам приема;

- ежедневно готовит статистические отчеты для председателя приемной комиссии, его заместителей, ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии, консультантов во время проведения приемной кампании;

- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями ответственного секретаря приемной комиссии в части приема в КНИТУ-КАИ.

4.3.6. Полномочия консультантов в приемной комиссии:

- помогают поступающим определиться с выбором направлений подготовки (специальностей), исходя из предпочтений поступающих и набранных баллов;

- занимаются консультированием по специфике организации учебного процесса на том или ином направлении подготовки (специальности);

- информируют поступающих о правилах приема в университет, в том числе о способах и порядке подачи заявления о поступлении, о возможности или необходимости внесения изменений в заявление, порядке и сроках подачи оригинала документа об образовании установленного образца и заявления о согласии на зачисление, о возможности сдачи вступительных испытаний отдельными категориями лиц, проводимых университетом самостоятельно, о расписании вступительных испытаний;

- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей в части приема в КНИТУ-КАИ.

В соответствии с графиком работы в приемной комиссии, утвержденным приказом ректора, в этот период консультанты не могут находиться в отпуске.

4.3.7. Полномочия технического персонала в приемной комиссии:

- контролируют процесс подачи заявления поступающим при личном визите в приемную комиссию;

- перед проведением вступительных испытаний консультируют поступающих о порядке проведения вступительных испытаний, правилах входа в систему для прохождения вступительных испытаний;

- оперативно решают организационные вопросы, возникающие при проведении вступительных испытаний;

- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей в части приема в КНИТУ-КАИ.

В соответствии с графиком работы в приемной комиссии, утвержденным приказом ректора, в этот период технический персонал не может находиться в отпуске.

4.3.8. Полномочия других членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- выполняют иные функции и обязанности в части приема в КНИТУ-КАИ.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	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

Лист ознакомления

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