



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

14.03.2016 № 80-24-1/10/01

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.С. Дьяконов

о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в КНИТУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.13);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147, зарегистрирован Минюстом РФ 30.01.15 г., регистрационный № 39572);

- правилами приема в КНИТУ;

- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием.

1.3. Состав Приемной комиссии КНИТУ утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебно-методической работе.

В состав Приемной комиссии входят проректора, директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений университета, ответственный секретарь. Кроме того, в состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в КНИТУ, а также представители администрации региона.

1.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором из числа преподавателей организации высшего образования.

В составе Приемной комиссии предусматриваются четыре должности заместителя ответственного секретаря.

На факультетах и в структурных подразделениях университета создаются технические комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета. Составы технических комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, которые могут сдавать вступительные испытания, проводимые КНИТУ, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществ-

ляет руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательную организацию высшего образования.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия организации высшего образования размещает необходимую информацию на официальном сайте и на информационном стенде.

Перечень необходимой информации и сроки представления определяются Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В период приема документов приемная комиссия вуза ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Прием документов регистрируется в электронной базе.

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

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций.

4. Должностные обязанности членов Приемной и технических комиссий

4.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение "Правил приема" и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

4.1.2. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

4.1.3. Утверждает расписание вступительных экзаменов.

4.1.4. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

4.1.6. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.2.1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2.2. Осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

4.2.3. Определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний.

4.2.4. Определяет порядок размещения иногородних поступающих в общежитиях.

4.2.5. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проект Правил приема.

4.3.2. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

4.3.3. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

4.3.4. Организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

4.3.5. Принимает участие в работе по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов Приемной комиссии.

4.3.6. Подбирает и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.3.7. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

4.3.8. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

4.3.9. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии.

4.3.10. Контролирует правильность оформления документов поступающих.

4.3.11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

4.3.12. Совместно с председателями экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

- 4.3.13. Руководит работой по учету и статистике.
- 4.3.14. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.
- 4.3.15. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.
- 4.3.16. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.
- 4.3.17. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

по документации

- 4.4.1. Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 4.4.2. Участвует в подготовке и размножении бланков документации Приемной комиссии.
- 4.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.
- 4.4.4. Организует работу по статистической отчетности Приемной комиссии.
- 4.4.5. Готовит статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 4.4.6. Обеспечивает своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации.
- 4.4.7. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.
- 4.4.8. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

по организационным вопросам

- 4.5.1. Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 4.5.2. Участвует в подготовке и размножении бланков документации Приемной комиссии.
- 4.5.3. Проводит инструктаж работников технических комиссий факультетов по вопросам заполнения форм документации и коррекции ошибок.
- 4.5.4. Организует выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений. Производит статистический анализ подачи заявлений по университету в целом, по факультетам и специальностям. Осуществляет разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по специальностям и факультетам.
- 4.5.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и другой отчетной документации.
- 4.5.7. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

4.6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

по проведению вступительных испытаний

- 4.6.1. Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.6.2. Участвует в составлении расписания экзаменов, консультаций и собеседований.

4.6.3. Подбирает помещения для проведения экзаменов и апелляций.

4.6.4. Организует подготовку вступительных испытаний и консультаций. Распределяет поступающих и преподавателей по аудиториям. Осуществляет контроль над ходом вступительных испытаний.

4.6.5. Контролирует правильность результатов вступительных испытаний, внесенных в экзаменационные ведомости, при необходимости сверяет их с баллами в работах.

4.6.6. Лично доставляет бланки заданий к месту проведения вступительных испытаний и возвращает бланки ответов для машинной обработки и дешифровки.

4.6.7. Обеспечивает проверку тестов и обработку результатов тестирования.

4.6.8. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

4.6.9. Совместно с председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии подписывает экзаменационные ведомости.

4.6.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и другой отчетной документации.

4.6.11. Готовит проекты отчетов университета о проведении вступительных испытаний.

4.6.12. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

4.7 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

по приему в магистратуру

4.7.1. Работает под руководством председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.7.2. Участвует в составлении расписания экзаменов, консультаций и собеседований по приему в магистратуру.

4.7.3. Участвует в подборе помещений для проведения экзаменов и апелляций.

4.7.4. Организует подготовку вступительных испытаний и консультаций. Осуществляет контроль над ходом вступительных испытаний.

4.7.5. Контролирует правильность результатов вступительных испытаний, внесенных в экзаменационные ведомости, при необходимости сверяет их с баллами в работах.

4.7.6. Контролирует наличие на сайте необходимой информации для поступающих в магистратуру.

4.7.7. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов и другой отчетной документации.

4.7.8. Готовит проекты отчетов университета по приему в магистратуру.

4.7.9. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

4.8. СТАРШИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ФАКУЛЬТЕТА

4.8.1. Работает под руководством декана факультета и ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.8.2. Участвует в подборе состава технической комиссии факультета.

4.8.3. Осуществляет подготовку помещений Приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

- 4.8.4. Осуществляет подготовку стендов для объявлений Приемной комиссии. Участвует в подготовке агитационных материалов о факультете.
- 4.8.5. Руководит работой персонала технической комиссии факультета.
- 4.8.6. Проводит инструктаж персонала технической комиссии факультета по приему и обработке документов поступающих.
- 4.8.9. Организует дежурство технического персонала.
- 4.8.10. Проводит личные беседы с поступающими на факультет.
- 4.8.11. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
- 4.8.12. Контролирует оформление личных дел поступающих.
- 4.8.13. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, внесение сведений о поступающих в базу данных приемной комиссии а также за сохранность документов.
- 4.8.14. Участвует в проведении вступительных испытаний.
- 4.8.15. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 4.8.16. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров.
- 4.8.17. Организует демонтаж оборудования технической комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.
- 4.8.19. Готовит материалы для отчета технической комиссии факультета.

4.9. ЗАМЕСТИТЕЛЬ СТАРШЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА

- 4.9.1. Работает под руководством старшего секретаря технической комиссии факультета.
- 4.9.2. Участвует в оформлении помещения Приемной комиссии.
- 4.9.3. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.
- 4.9.4. Осуществляет ввод данных о поступающем в электронную базу.
- 4.9.5. Оформляет документы личных дел поступающих.
- 4.9.6. Оформляет извещения и расписки о приеме документов.
- 4.9.7. Осуществляет дежурство в Приемной комиссии.
- 4.9.8. Осуществляет контроль за корректностью оформления экзаменационных листов поступающих.
- 4.9.9. Участвует в подготовке документов Приемной комиссии для сдачи в архив.
- 4.9.10. Участвует в демонтаже оборудования Приемной комиссии и подготовке аудиторий к учебному процессу.