

Утверждаю
Ректор КГАСУ
Р.К. Низамов

01 ноября 2020 г.

Положение о Приёмной комиссии Казанского государственного архитектурно-строительного университета

I. Общие положения

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия КГАСУ.

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.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации (ст. 43);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый Министерством образования и науки Российской Федерации от от 21 августа 2020 г. N 1076 (в действующей редакции);
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1400 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31205) (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 28.03.2003 № 14-55-345 ин/15 «О предоставлении равных прав гражданам Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Таджикистан на поступление в учебные заведения»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).
- Инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, касающиеся порядка приема;
- Устав КГАСУ;
- Иные документы, утверждённые ректором университета.

3. Состав Приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: проректоры университета (проректор по образовательной деятельности - заместитель председателя Приемной комиссии), директоры

институтов, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря.

4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей КГАСУ.

5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

6. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии КГАСУ. Составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников КГАСУ, утверждаются приказами ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных, участвуют в рассмотрении апелляций.

7. Для обеспечения работы Приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждаются состав ответственных и технических секретарей по институтам из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

II. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания ПК.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и нормативными документами КГАСУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

10. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

а) правила приема, утвержденные КГАСУ самостоятельно, в том числе:

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и Правила учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КГАСУ самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 5 Правил;

для вступительного испытания, проводимого КГАСУ самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

Указанная информация размещается на официальном сайте КГАСУ. На нём также должны быть представлены: лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

12. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений, в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям, вузу в целом и т.д.);
- о сроках проведения вступительных испытаний;
- о другой информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

13. В заявлении фиксируются подписью следующие факты:

1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2) ознакомление поступающего с Правилами приема, утвержденными КГАСУ самостоятельно, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ;

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им

квалификации "дипломированный специалист";

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме в КГАСУ - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в КГАСУ по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного КГАСУ;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона N 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения прописан в номенклатуре дел.

15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

III. Организация вступительных испытаний

17. Вступительные испытания в КГАСУ проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

В качестве результатов вступительных испытаний на направления подготовки (специальности) очной и заочной форм обучения на места, финансируемые из бюджета и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, в КГАСУ Приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ, а также результаты испытаний проводимых КГАСУ самостоятельно.

Для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешается проходить вступительные испытания в форме и по материалам КГАСУ Приемной комиссией организуются вступительные испытания.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ, Приемной комиссией КГАСУ устанавливается форма проведения вступительных испытаний.

18. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

19. Расписание вступительных испытаний по материалам КГАСУ (дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Порядком приема. В расписании вступительных испытаний по материалам КГАСУ фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

20. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям по материалам КГАСУ, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

21. Вступительные испытания по материалам КГАСУ начинаются не ранее начала приема документов.

22. Задания вступительных испытаний по материалам КГАСУ составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования РФ, и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

23. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает организаторам в аудиториях или экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

24. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается задание.

25. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

26. Письменные работы на вступительных испытаниях (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, где недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании письменного вступительного испытания все работы собираются организатором в аудитории и передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

27. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются, после чего титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

28. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в информационную базу данных 1С Университет КГАСУ.

На основе обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются членами экзаменационной комиссией и ответственным секретарем ПК.

Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются в срок, обозначенный в номенклатуре дел.

29. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

IV. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

31. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

32. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств Федерального бюджета.

33. Организация приема на первый курс на места по договорам об оказании платных образовательных услуг может осуществляться в следующем порядке: университет

одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

К участию в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

34. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

Лица успешно прошедшие вступительные испытания могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

35. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

V. Отчетность Приемной комиссии

36. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об Экзаменационной комиссии;
- Правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- копии договоров о целевом обучении, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

37. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

38. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в 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 состав личного дела студента входит:

- заявление с фотографией абитуриента;
- оригинал аттестата (диплома) либо заверенная копия;
- лист вступительных испытаний;
- письменные работы вступительных испытаний по материалам КГАСУ;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы;
- выписка из приказа о зачислении в состав студентов.

39. Личные дела абитуриентов, зачисленных в КГАСУ, сдаются в Отдел кадров по "Акту о передаче личных дел в Отдел кадров". Каждая страница "Акта о передаче личных дел в Отдел кадров" подписывается представителем отдела кадров и представителем Приемной комиссии.

40. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.