

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

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета




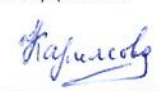

А.Х. Гильмутдинов

« 16 » 01 2017 г.

Экз. \_\_\_\_\_

**Положение**

**о приемной комиссии КНИТУ-КАИ**

Разработал Р.Е. Моисеев	Должность Отв. секретарь ПК	Дата 16.01.2017	Подпись 
Согласовал Н.Н. Маливанов	Должность Проректор по ОД	Дата 16.01.2017	Подпись 
Проверил А.Т. Козлова	Должность Начальник ОМК	Дата 16.01.2017	Подпись 
Согласовал Т.Г. Ксёнова	Должность Начальник ПУ	Дата 16.01.2017	Подпись 
Согласовал М.В. Емельянова	Должность Начальник УЭ	Дата 16.01.2017	Подпись 

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 1 Листов 17
-----------	----------------	---------------------

## 1 Общие положения

1.1 Положение о Приемной комиссии КНИТУ-КАИ разработано в соответствии с 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», Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 2 Листов 16
-----------	----------------	---------------------



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

**Система менеджмента качества**

программа магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (далее по тексту – Порядок приема);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (далее по тексту – Порядок приема);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (далее по тексту – Порядок приема);

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

- Уставом КНИТУ-КАИ;

- Правилами приема в КНИТУ-КАИ (далее по тексту – Правила приема);

- 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. 105.

Телефон (Факс): (843)-231-00-90, (843)-231-00-27

Официальный сайт КНИТУ-КАИ: <https://kai.ru>

Сайт Приемной комиссии: [pk.kai.ru](http://pk.kai.ru)

Адрес электронной почты Приемной комиссии КНИТУ-КАИ (e-mail):  
[pk@kai.ru](mailto:pk@kai.ru)

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 3 Листов 16
-----------	----------------	---------------------

## 2 Назначение

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

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

Информирование осуществляется в строгом соответствии с Порядком приема. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия КНИТУ-КАИ размещает информацию на официальном сайте университета <https://kai.ru> (далее - сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании КНИТУ-КАИ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

КНИТУ-КАИ размещает на сайте и на информационном стенде (табло) Приемной комиссии информацию о приеме на обучение.

На сайте КНИТУ-КАИ размещается:

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 4 Листов 16
-----------	----------------	---------------------



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего 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.

Ответственность за достоверность и своевременность размещения  
информации на сайте КНИТУ-КАИ и информационном стенде (табло)  
Приемной комиссии КНИТУ-КАИ и (или) в электронной информационной  
системе несет ответственный секретарь Приемной комиссии КНИТУ-КАИ,  
назначаемый приказом ректора КНИТУ-КАИ.

3.2.2 Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий  
и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.2.3 Прием документов от поступающих.

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

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 обеспечивает функционирование единой информационной системы  
для организации приема «Tandem University» (далее по тексту – Тандем).  
Технический персонал Приемной комиссии обеспечивает ввод в базу данных  
Тандем (БД Тандем) информацию, содержащуюся в заявлении поступающих  
в соответствии с требованиями Порядка приема. В БД Тандем каждому  
абитуриенту присваивается свой уникальный регистрационный номер.  
Данные абитуриентов хранятся в БД Тандем 5 лет.

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 5 Листов 16
-----------	----------------	---------------------

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

**Система менеджмента качества**

3.2.4 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.

3.2.5 Вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

3.2.6 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.

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.

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 6 Листов 16
-----------	----------------	---------------------



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

**Система менеджмента качества**

Личные дела абитуриентов, зачисленных в КНИТУ-КАИ, сдаются в Управление кадрами (далее по тексту – УК) 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. Каждый «Акт передаче личных дел в УК» подписывается представителем УК и представителем Приемной комиссии.

3.2.7 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 аттестационной комиссиях.

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

3.2.8 Организация подачи и рассмотрение апелляций.

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

3.2.9 Организация целевого приема.

Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема.

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 7 Листов 16
-----------	----------------	---------------------

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

**Система менеджмента качества**

3.2.10 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 единая информационная система для организации приема «Tandem University».

Приемная комиссия готовит проекты приказов о зачислении в университет. На основании проектов приказов ректор университета издает приказы о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на сайте и информационном стенде (табло) Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям сайта 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.

3.2.11 Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами приема, настоящим положением, законодательством РФ.

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.

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 8 Листов 16
-----------	----------------	---------------------



#### 4 Полномочия

##### 4.1 Полномочия председателя Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии:

- назначается приказом Ректора;
- 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;
- 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 сайте КНИТУ-КАИ и информационном стенде

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 9 Листов 16
-----------	----------------	---------------------

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

Система менеджмента качества

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:

- назначается приказом Ректора;
- 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 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.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

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

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 10 Листов 16
-----------	----------------	----------------------



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

**Система менеджмента качества**

- контролирует достоверность и своевременность размещения информации о приеме на обучение на сайте КНИТУ-КАИ и информационном стенде (табло) Приемной комиссии КНИТУ-КАИ и (или) в электронной информационной системе;

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

4.4 Полномочия заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- назначается приказом Ректора;  
- исполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в случае его отсутствия;

- 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 Правилами приема, Порядком 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;

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 11 Листов 16
-----------	----------------	----------------------

- выполняют 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 Работники 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 КНИТУ-КАИ несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации (виды информации и сроки размещения информации определены Порядком приема) на сайте КНИТУ-КАИ и информационном стенде (табло) Приемной комиссии КНИТУ-КАИ и (или) в электронной информационной системе.

## 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 приемом и увольнением работников, график отпусков, личные дела абитуриентов.

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 12 Листов 16
-----------	----------------	----------------------



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

**Система менеджмента качества**

Управление кадров оформляет: документы по приему или увольнению работников Приемной комиссии КНИТУ-КАИ; приказы на отпуски работников Приемной комиссии КНИТУ-КАИ; документы по приему абитуриентов КНИТУ-КАИ; документы по учету и управлению персоналом.

**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: таблицу учёта рабочего времени, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств.

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

**Взаимодействие с Учебно-методическим управлением**

Приемная комиссия КНИТУ-КАИ ведет совместную работу с учебно-методическим управлением по формированию контрольных цифр приема,

Версия:03	ПСП-8.3.3-2017	Лист 13 Листов 16
-----------	----------------	----------------------

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

**Система менеджмента качества**

составлению плана приема, определению видов вступительных испытаний, в соответствии с действующими Правилами приема КНИТУ-КАИ и утвержденными учебными планами.

**Взаимодействие с кафедрами 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 обучающихся в КНИТУ-КАИ, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности Приемной комиссии КНИТУ-КАИ.

**Взаимодействие с отделом менеджмента качества**

Взаимодействие с отделом менеджмента качества КНИТУ-КАИ осуществляется в рамках функционирования системы менеджмента качества в университете.

Версия:03	ПСР-8.3.3-2017	Лист 14 Листов 16
-----------	----------------	----------------------



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего 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

