



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.Ф.Салихова

10.03.2022

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

АНО ВО «КИФЭИ»

Протокол № 3/22 от 04.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения
2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства
3. Рассмотрение апелляций
4. Порядок зачисления
5. Отчетность приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Для организации приема документов абитуриентов, поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов, создается Приемная комиссия.
- 1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
 - Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
 - Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.4. Состав Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.
 - 1.4.1. 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 и утверждает план работы Приемной комиссии.
 - 1.4.2. В состав Приемной комиссии входят ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, члены названных комиссий и технические секретари.
- 1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором.
- 1.6. Ответственный секретарь:
 - 1.6.1. Осуществляет общее руководство Приемной комиссией.
 - 1.6.2. Составляет план работы Приемной комиссии.
 - 1.6.3. Организует учебу и инструктаж членов Приемной комиссии.
 - 1.6.4. Организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
 - 1.6.5. Готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии.
 - 1.6.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров.
 - 1.6.7. Готовит ежедневный отчет по приему.
 - 1.6.8. Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований.
 - 1.6.9. Проводит собеседования с абитуриентами и их родителями.
 - 1.6.10. Координирует работу деканов по собеседованию с абитуриентами.
 - 1.6.11. Готовит годовой отчет Приемной комиссии.

- 1.6.12. Готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.6.13. Ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний
- 1.7. Ответственный секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.8. Приемная комиссия начинает работу с 01 июня текущего года. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.
- 1.9. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики». Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.
- 1.9.1. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

- 2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.
- 2.2. При приеме гражданина Автономная некоммерческая организация высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), со свидетельством о государственной аккредитации Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» по каждому направлению подготовки или с информацией об отсутствии указанного свидетельства, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, с датами завершения представления поступающих сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.
- 2.3. Приемная комиссия предоставляет возможным ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

- 2.4. При проведении конкурса Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 2.4.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.6. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и размещает на официальном сайте и (или) на информационном стенде утвержденный Институтом Правила приема.
- 2.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 2.7. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью заместителя председателя Приемной комиссии. Журнал регистрации хранится 1 год.
- 2.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, личные дела абитуриентов хранятся до решения вопроса о зачислении.
- 2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 2.10. Составляется расписание экзаменов. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.
- 2.11. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.
- 2.12. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.
- 2.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.
- 2.14. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.
- 2.15. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

- 2.16. Прием в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на первый курс:
- 2.17.1. По результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки бакалавриат, на которое осуществляется прием.
- 2.17.2. По результатам вступительных испытаний проводимых Институтом самостоятельно, определенных Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на текущий год.
- 2.17.3. Приём граждан с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов) может осуществляться как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (при отсутствии результатов ЕГЭ), особенности проведения которых установлены Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования (на текущий учебный год), утвержденным соответствующим приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 2.18. По завершении вступительных испытаний заполняется экзаменационная ведомость.
- 2.18.1. По окончании вступительного испытания экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.
- 2.18.2. Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем и председателем предметной экзаменационной комиссии.
- 2.19. Экзаменационные ведомости хранятся в отдельной папке.
- 2.20. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются ответы поступающего и рекомендации по его зачислению.
- 2.21. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 2.22. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.
- 2.23. По окончании вступительных испытаний Приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.
- 2.24. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который доводится до общего сведения.

3. Рассмотрение апелляций

- 3.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», поступающий имеет право подать в

апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

- 3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.
- 3.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня одним из способов, указанных в Правилах приема. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.
- 3.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.
- 3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов тестирования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.
- 3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по испытанию (как в случае ее повышения так и понижения).
- 3.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.
- 3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. Порядок зачисления

- 4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», оформляемое протоколом.
- 4.2. На основании указанного решения Приемной комиссии, заключенного договора об обучении и внесенной оплаты за обучение в размере не менее 50% от стоимости обучения за год ректор Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов в установленные сроки.

- 4.3. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и размещается на официальной интернет - странице Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики». При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.
- 4.4. Перед зачислением абитуриенты, поступающие на очную форму обучения, представляют оригинал документа государственного образца об образовании. Поступающие на первый курс - оригиналы свидетельства о результатах ЕГЭ (при наличии). Поступающие для обучения в качестве слушателя - заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ (при наличии) и справку из вуза, где он является студентом.
- 4.5. При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ (при наличии) представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.
- 4.6. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.
- 4.7. Расписание вступительных испытаний утверждается ректором и объявляется абитуриентам.
- 4.8. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца ректором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится до сведения абитуриентов в установленном порядке.
- 4.9. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответность приемной комиссии

- 5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний;

личные дела абитуриентов; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.