МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«23» мая 2019 года
протокол № 39

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «31» мая 2019 года № 223
Ректор
_____ А.Р.Валиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
в федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань-2019

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Казанский ГАУ, Университет) создается для выполнения следующих видов деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Казанский ГАУ;
- проведения вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечения зачисления в университет.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Казанского ГАУ, ежегодными правилами приема в Казанский государственный аграрный университет, уставом Университета, а также настоящим положением.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – первый проректор - проректор по учебно - воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- председатели отборочных комиссий - деканы факультетов, директора институтов;
- проректор по научной и международной деятельности;
- проректор по хозяйственно-экономической деятельности;
- технические секретари приемной комиссии.

1.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором университета.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний в Казанском ГАУ по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются экзаменационные и апелляционные комиссии для:

а) лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов;

б) иностранных граждан;

в) лиц, прошедших государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

г) поступающих для обучения по программам магистратуры;

д) поступающих по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

е) лиц, имеющих среднее профессиональное образование и высшее образование.

Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Казанского ГАУ и настоящим Положением.

Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и отборочных приемных комиссий Университета до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.6. При приеме в Казанский ГАУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Казанский ГАУ вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подго-товки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

2. Организация информирования абитуриентов

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными документами и локальными актами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и

направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Казанский ГАУ обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, 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.

2.4. В целях информирования о приеме на обучение Казанский ГАУ размещает информацию на официальном сайте Казанского ГАУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Казанского ГАУ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Казанский ГАУ размещает на официальном сайте приемной комиссии и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам научно педагогических кадров в аспирантуре в сроки, определяемые законодательством:

а) правила приема, утвержденные Казанским ГАУ;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

* рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

* по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

* перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

* минимальное количество баллов;

* информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Казанским ГАУ самостоятельно;

д) информация о предоставляемых льготах при поступлении победителям и призерам олимпиад школьников;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Казанским ГАУ самостоятельно;

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

н) программы вступительных испытаний, проводимых Казанским ГАУ самостоятельно;

0) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена);

т) информация о наличии общежития(ий);

у) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

ф) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

х) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

ц) другие информационные материалы приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение. Официальный сайт Университета

www. priem.kazgau.ru

2.6. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

2.7. В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Казанским ГАУ самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

2.8. Регистрация абитуриентов осуществляется ежедневно в программе 1С Университет ПРОФ. В соответствии с законодательством сведения о поступающих в Университет размещаются в Федеральной информационной системе единого государственного экзамена. Ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал регистрации абитуриентов путем проведения черты после последней записи.

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

Журналы регистрации заявлений и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимых Университетом самостоятельно.

2.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления в Университет экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

3. Прием документов от поступающих

3.1. Поступающий на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявление (заявления) о приеме одно временно не более чем в 5 организаций высшего образования. В каждой из указанных организаций поступающий вправе участвовать в конкурсе не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки. К освоению программ бакалавриата и программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня по заявлению. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура).

3.2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета. Прием документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами ФГБОУ ВО Казанский ГАУ в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

3.3. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

1) представляются в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ лично поступающим (доверенным лицом) (по адресу: 420015, г. Казань, ул. К.Маркса, 65)

2) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования (по адресу: 420015, г. Казань, ул. К.Маркса, 65, на имя ответственного секретаря приемной комиссии).

2) прием документов и проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адресу: 420015, г. Казань, ул. К.Маркса, 65, каб. 1.

Документы, необходимые для поступления, в электронной форме не принимаются.

3.4. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

3.5. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

3.6. ФГБОУ ВО Казанский ГАУ размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

3.7. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

3.8. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилам, организация возвращает оригиналы документы поступающему: в случае представления документов в университет лично поступающим (доверенным лицом) - в день представления документов; в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования - в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

3.9. При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предвари-тельные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

Таблица 1 - Перечень направлений (специальностей) подготовки, при приеме на обучение по которым поступающий проходит обязательные предварительные медицинские осмотры (постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697)

код	Направление подготовки, специальность	Участие врачей - специалистов	Лабораторные исследования
23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Невролог Офтальмолог Хирург Оториноларинголог Дерматовенеролог	Приказ № 302н от 12.04.2011г. Приложение 2 пункт27
23.05.01	Наземные транспортно - технологические средства	Невролог Офтальмолог Хирург Оториноларинголог Дерматовенеролог	Приказ № 302н от12.04.2011г. Приложение 2 пункт27
35.03.06	Агроинженерия	Офтальмолог Оториноларинголог	Приказ № 302н от12.04.2011г. Приложение 2 пункт 10
35.04.06	Агроинженерия	Невролог	

3.10. При поступлении в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том

числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ доверенными лицами.

4. Вступительные испытания, проводимые Казанским ГАУ самостоятельно.

Вступительные испытания по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

4.1. Основной формой вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ при приеме на обучение по программам бакалавриата, по программам специалитета, является единый государственный экзамен. В соответствии с действующим законодательством ФГБОУ ВО Казанский ГАУ учитывает результаты Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, перечень которых утверждается ежегодно Министерством образования и науки России. Для отдельных категорий лиц, предусмотренных законодательством РФ, ФГБОУ ВО Казанский ГАУ проводит вступительные испытания самостоятельно.

Лица, поступающие для обучения по программам магистратуры, проходят вступительные испытания, соответствующему выбранному направлению магистратуры.

При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых Казанским ГАУ.

Вступительные испытания в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ проводятся без использования дистанционных образовательных технологий.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. Пожеланию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

4.4. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

При проведении Казанским ГАУ самостоятельно вступительных испытаний, одинаковых по наименованию и языку проведения:

1) общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;

2) вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса; единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.

4.5. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание .

4.6. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.7. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные Положением о вступительных испытаниях, утвержденными Казанским ГАУ самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

4.8. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема, уполномоченные должностные лица Казанского ГАУ вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.9. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

для вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры и иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.10. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Вступительные испытания по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.11. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.12. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.13. Поступающие по программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре сдают следующие вступительные испытания: специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина); философию; иностранный язык (английский или немецкий).

4.14. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

4.15. Вступительные испытания проводятся Университетом в устной форме (в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Университета).

4.16. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.17. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.18. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.19. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.20. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

4.21. Вступительные испытания в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ проводятся без использования дистанционных образовательных технологий.

4.22. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2. Апелляция подается одним из способов:

* представляются поступающим или доверенным лицом в Университет, в том числе: уполномоченному должностному лицу Университета, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

* направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования.

5.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6. Особенности организации приема на целевое обучение

6.1. Казанский ГАУ проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

6.2. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 63 Правил, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

6.3.Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим копии договора о целевом обучении.

6.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

6.5. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

6.6. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

7. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

7.1. Казанский ГАУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.2. В Казанский ГАУ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов; аудитория располагается на первом этаже здания; доступ в здание и на верхние этажи организуется при помощи подъемника лестничного универсального гусеничного «Барс-УГП-130».

7.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного

испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

7.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

7.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

7.6.Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

7.7.При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективногопользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (вступительные испытания при приеме в магистратуру - по решению Казанского ГАУ);

6) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

* письменные задания надиктовываются ассистенту;
* вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме (вступительные испытания при приеме в магистратуру - по решению Казанского ГАУ).

7.8.Условия, указанные в пунктах 7.2. – 7.7. положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

7.9.Казанский ГАУ не проводит для поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

8. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

8.1. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с оплатой стоимости обучения) на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

8.3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридически или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

8.4. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в организацию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основания приема, в соответствии с которыми поступающий хочет быть зачисленным.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Казанский ГАУ не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в Казанский ГАУ не позднее 18 часов по местному времени.

9. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

9.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Казанский ГАУ формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

9.2.Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя:

* список поступающих без вступительных испытаний;

* список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее - результаты вступительных испытаний), набравших не менее минимального количества баллов.

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

9.3.Список поступающих без вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по статусу лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в следующем порядке:

а) члены сборных команд Российской Федерации и члены сборных команд Украины;

б) победители всероссийской олимпиады школьников и победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

в) призеры всероссийской олимпиады школьников и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

г) чемпионы (призеры) в области спорта; д) победители олимпиад школьников; е) призеры олимпиад школьников;

2) для лиц, указанных в каждом из подпунктов «а» - «е» подпункта 1 настоящего пункта, - по убыванию количества баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

9.4.Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленные Казанским ГАУ;

3)при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

В списках поступающих указываются следующие сведения:

1) по каждому поступающему без вступительных испытаний:

* основание приема без вступительных испытаний;

* количество баллов за индивидуальные достижения;

* наличие преимущественного права зачисления;

2) по каждому поступающему по результатам вступительных испытаний:

* сумма конкурсных баллов;

* количество баллов за каждое вступительное испытание; количество баллов за индивидуальные достижения; наличие преимущественного права зачисления;

3) наличие заявления о согласии на зачисление (поданного в соответствии с пунктом 8.4. Положения).

9.5.Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

9.6.На каждом этапе зачисления Казанский ГАУ устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление (при зачислении на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения.

9.7.Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца (копии указанного документа при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) не требуется, если он был представлен в университет ранее (при подаче заявления приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или несколько раз (с учетом положений, установленных Правилами приема).

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Казанский ГАУ не ранее дня подачи заявления о приеме и не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в Казанский ГАУ не позднее 18 часов по местному времени.

9.8.Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

9.9.При приеме на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде - не позднее 27 июля;

2) Этап приоритетного зачисления (зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты (далее – места в пределах квот)):

28 июля 2019 г. – завершение приема заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в

пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования в соответствии с пунктом 64 Правил;

29 июля 2019 г. – издание приказа (приказов) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот.

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее - основные конкурсные места):

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

* 1 августа: завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

* в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

* 3 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 100% указанных мест:

* 6 августа: завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

* в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

* 8 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

9.10.Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

9.11.Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот используются как основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

9.12.При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной формам обучения в Казанский ГАУ поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

9.13.Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе (предшествующих этапах) зачисления, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

9.14.При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на обучение по программам магистратуры проведение процедур зачисления, осуществляется в соответствии с Правилами приема.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр по мере комплектования групп.

9.15.Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

Зачисление по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

9.16. По результатам вступительных испытаний ФГБОУ ВО Казанский ГАУ формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии список поступающих по каждому конкурсу..

9.17. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

9.18. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

* сумма конкурсных баллов;

* количество баллов за каждое вступительное испытание; количество баллов за индивидуальные достижения;

* наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

9.19. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление).

9.20. Зачисление поступающих в аспирантуру осуществляется в сроки установленные Университетом. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

9.21. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение.

9.22. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной комиссии, аттестационной комиссии, апелляционной комиссии; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; протоколы собеседования; приказы о зачислении в состав студентов; акты передачи дел в отдел кадров.

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

11. Должностные обязанности членов и работников приемной комиссии

Председатель приемной комиссии

1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение Правил приема, Положения о вступительных испытаниях и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, и лично контролирует их взаимодействие.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

6. Утверждает варианты письменных заданий, и другие экзаменационные материалы.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм обучения.
8. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляют на утверждение состав приемной комиссии университета, предметных, аттестационных экзаменационных комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.
4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
5. Организует изучение членами приемной, отборочных и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
7. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
8. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
9. Осуществляет координацию работы подразделения, занимающегося довузовской подготовкой.

Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
4. Контролирует правильность оформления поступающих документом и ведение регистрационного журнала.
5. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
6. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
7. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
9. Определяет порядок размещения в общежитиях иногородних.
10. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом их количестве.

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

12. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и абитуриентов по рабочим местам.

13. Руководит проведением шифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

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

16. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.

17. Подбирает и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

18. Руководит формированием вариантов размещения экзаменующихся в аудиториях.

19. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях и Положением об апелляционной комиссии вуза.

20. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчетности.

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

22. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

23. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в управление кадрового обеспечения и делопроизводства.

24. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих.

25. Организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: вуз – институт/факультет, оценивает ее качество и подводит итоги.

26. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по общим вопросам и нормативно-правовой документации.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по вузу, касающихся организации и проведения приема.

2. Готовит справочно-информационные материалы о вузе. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, информацию по радио, транслирование по телевидению.

3. Составляет график дежурств работников приемных комиссий в период приема документов для вселения иногородних абитуриентов в общежития и контролирует их выполнение.

4. Составляет расписание вступительных испытаний абитуриентов.

5. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в вуз.

6. Готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию институтов и кафедр и для ответов на письма.
7. Контролирует и организует деятельность операторов приемной комиссии, отвечает за работу информационных систем.
8. Обеспечивает готовность аудиторий к проведению вступительных испытаний.
9. Обеспечивает четкое исполнение организаторами возложенных на них обязанностей.
10. Обеспечивает информационную безопасность экзаменационных материалов и процедуры проведения вступительных испытаний.
11. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.
12. Обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и системы защиты информации, в том числе персональных данных.
13. Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.
14. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.
15. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету».
16. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по общим вопросам и нормативно-правовой документации, по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

Ведущий специалист приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии вуза.
2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.
3. Руководит работой технического персонала института, факультета.
4. Проводит инструктаж технического персонала института, факультета и постоянный контроль за его работой.
5. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим в институт.
6. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.
8. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе 1:С Университет.
9. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
10. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов института.
11. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.
12. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

13. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов.
14. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.
15. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.
15. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.
16. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.
17. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
18. Проводит регистрацию и хранение переписки с различными организациями. Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема.
19. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в управление кадрового обеспечения и делопроизводства.
20. Осуществляет проверку результатов ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ) и оформляет личное дело абитуриента, вкладывая справки о результатах его ЕГЭ, при условии зачисления в Казанский ГАУ.

Секретарь приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии.
3. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.
4. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.
5. Оформляет документы личных дел абитуриентов.
6. Оформляет извещения и расписки о приеме документов.
7. Выдает абитуриентам направления в общежитие.
8. Выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед каждым вступительным испытанием.
9. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в управление кадрового обеспечения и делопроизводства.
10. Участвует в компьютерной обработке списков абитуриентов совместно с операторами.
11. Несет личную ответственность за достоверность сведений, правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.
12. Производит и несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу.
13. Производит монтаж и демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

Технический персонал для технического сопровождения приема

1. Подготавливает и настраивает программное обеспечение под специфику работы приемной комиссии.
2. Содержит в надлежащем состоянии оргтехнику и другое офисное оборудование закрепленное за ним и свое рабочее место.

3. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.
4. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету».
5. Контролирует правильность приема заявлений от поступающих для организации ввода информации в базу данных программы 1 С Университет ПРОФ.
6. Следит за правильностью оформления заявления с представленными документами поступающего.
7. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в Казанский ГАУ, согласно ФЗ-152 от 24.07.2006 «О персональных данных».
8. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе 1 С Университет ПРОФ, своевременно заносит сведения, изменения, поправки о поступающих в Казанский ГАУ.
9. Еженедельно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими по направлениям подготовки института. Формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению в Казанский ГАУ.
10. Подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в Казанский ГАУ.
11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Председатель предметной комиссии

1. Готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний в Университет.
2. Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных комиссий.
3. Участвует в рассмотрении апелляций.
4. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель апелляционной комиссии

1. Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения консультаций, испытаний всех видов и апелляций.
2. Осуществляет контроль за ходом испытаний.
3. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях.
4. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.
5. Определяет сроки и место проведения апелляций.
6. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
7. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.

8. Своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных.

Уполномоченное лицо по приему документов в передвижных пунктах приема ФГБОУ ВО Казанский ГАУ

1. Осуществляет прием документов их регистрацию, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, оформляет расписки о приеме документов.
2. Несет личную ответственность за правильность приема и сохранность документов от поступающих.
3. Работает под руководством председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии ФГБОУ ВО Казанский Г АУ.
4. Передает личные дела в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.
5. Участвует в формировании технического секретариата передвижного пункта и руководит их работой.
6. Проводит личную беседу с каждым поступающим в университет.
7. Готовит материалы для отчета по итогам приемной кампании.
8. Производит запись данных о поступающих в регистрационный журнал и (или) электронную базу: программа 1С Университет ПРОФ. (при наличии в пункте программного обеспечения).
9. Выполняет разовое поручение ответственного и зам. ответственного секретаря приемной комиссии.

11. Внесение изменений и дополнений в Положение.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Казанского ГАУ и утверждается ректором Университета.