

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу  
от 10.05. 2023 № 928

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПОСТУПАЮЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА  
ПОСТУПАЮЩИХ**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе по работе с поступающими управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела по работе с поступающими управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Отдел).

2. Отдел входит в состав управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является обеспечение набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором, курирующим деятельность Управления (далее – первый проректор), в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение эффективности работы приемной кампании посредством координации и контроля деятельности факультетов и кафедр по вопросам организации обеспечения набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом.

8.2. Осуществление координации деятельности приемной кампании в части организации процесса набора на образовательные программы высшего образования, подготовки и представления в установленном порядке отчетной и иной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.3. Подготовка сводной, отчетной и иной документации по вопросам осуществления набора на образовательные программы высшего образования Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам планирования и совершенствования организации процесса набора на образовательные программы высшего образования.

9.2. Прием заявлений и документов от поступающих абитуриентов.

9.3. Информирование поступающих о ходе приема документов, ходе и результатах конкурсного отбора, зачислении в число студентов.

9.4. Организация вступительных, аттестационных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

9.5. Контроль за достоверностью сведений, представленных поступающим.

9.6. Обеспечение условий для сдачи вступительных испытаний гражданами с ограниченными возможностями здоровья.

9.7. Организация приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

9.8. Проведение диагностики психологических особенностей поступающих и обучающихся Университета в соответствии с планом работы.

9.9. Подготовка приказов о зачислении и доведение их до сведения поступающих в установленные сроки.

9.10. Перевод студентов из других вузов.

9.11. Осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет, а также консультирование по вопросам, касающимся набора в Университет.

9.12. Методическое обеспечение образовательного процесса по всем программам довузовской подготовки.

9.13. Обеспечение актуальности информации об Отделе на официальном сайте Университета.

9.14. Выполнение приказов и распоряжений ректора Университета, первого проректора Университета, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.15. Ведение и учет документации Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

9.16. Подготовка отчетной документации о работе Отдела, а также иной документации о результатах и состоянии деятельности Отдела, запрашиваемой в установленном порядке.

9.17. Анализ итоговых результатов деятельности Отдела за отчетный период и разработка предложений, направленных на оптимизацию деятельности Отдела.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. На материально-техническое обеспечение.

10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. Координировать выполнение приказов, распоряжений ректора Университета, первого проректора, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета по направлениям деятельности Отдела.

10.4. Координировать выполнение структурными подразделениями, работниками Университета требований, предъявляемых к планированию, организации и осуществлению образовательного процесса.

10.5. Запрашивать необходимую документацию у деканов факультетов, заместителей деканов факультетов и заведующих кафедрами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.6. Привлекать в установленном порядке к разработке документации, необходимой для деятельности Отдела, наиболее квалифицированных работников факультетов и кафедр.

10.7. Запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

10.8. Запрашивать предоставление материалов и сведений, необходимых для их направления в вышестоящие организации.

10.9. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением целями и задачами Отдела.

10.10. Принимать участие в совещаниях, участвовать при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции Отдела.

10.11. Повышать профессиональную квалификацию работников Отдела.

## **V. Ответственность**

11. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.