

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 28.04.2025 16:55:12
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение к приказу
от 22.01.2025
№ 10/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел приёмной комиссии является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее соответственно – Отдел; Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, 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 подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Федеральными государственными требованиями, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета.

1.6. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения, и изменения утверждаются приказом ректором Университета.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является разработка и практическая реализация мер, обеспечивающих организацию приема поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение среднего профессионального и высшего образования, соблюдение принципа открытости и гласности на всех этапах проведения процедуры приема на обучение.

2.2.2. Осуществление нормативно-документационного и информационно-ресурсного обеспечения приема на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3. Деятельность Отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в профориентационных мероприятиях Университета.

3.1.2. Подготовка локальных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям по организации приема поступающих на программы среднего профессионального и высшего

образования.

3.1.3. Информационно-справочное обслуживание поступающих и их родителей (законных представителей), обучающихся, работников Университета, сторонних организаций и частных лиц в части приема на обучение и иной информации, отнесенной к деятельности Приемной комиссии.

3.1.4. Участие в информатизации процедур приема и управления ими.

3.1.5. Контроль за выполнением федеральных требований к процедурам приема поступающих на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

3.1.6. Подготовка проектов распоряжений и приказов, сопровождающих процесс приема, поступающих на обучение.

3.1.7. Информационное сопровождение процедур приема, поступающих на обучение в Университет Вернадского.

3.1.8. Обеспечение конфиденциальности и сохранности сведений, полученных в процессе осуществления приема поступающих на обучение в Университет.

3.1.9. Организация, проведение и анализ результатов приема, поступающих на обучение, подготовка аналитических и отчетных материалов по вопросам приема, поступающих в Университет.

3.1.10. Мониторинг приемной кампании Университета.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и работников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, связанных с организацией приема поступающих.

4.1.3. Представлять интересы Университета во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью вуза в части решения возложенных на Отдел задач.

4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и Отдела, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Приемную комиссию и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Университета.

4.3. Начальник Отдела имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

4.3.2. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.3.3. Требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Университета.

4.3.4. Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных

должностными инструкциями.

4.4. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

4.4.1. Своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.4.2. Выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.4.3. Предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

4.4.5. Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.4.6. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.4.7. За сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных работников.

5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и внутренними актами Университета.

6.2. Структуру, численность, штатное расписание Отдела, а также внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждает ректор Университета.

6.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.