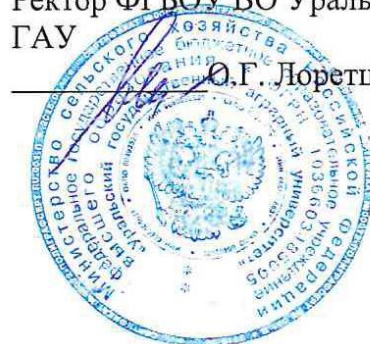
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
2022	Об отделе организации приема студентов



ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол от 15.02.23 № 05

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский  
ГАУ



О.Г. Лоретц

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе организации приема студентов  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела организации приема студентов	Н.А. Андрюшечкина	
<b>Согласовал</b>	Проректор по образовательной деятельности и цифровизации	Н.В. Ломовцева	
	Заместитель начальника департамента кадровой политики	С.В. Петрякова	
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ:1 УЭ №	Стр 1 из 6



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Об отделе организации приема студентов

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
2022	Об отделе организации приема студентов

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол от 15.02.23 № 05

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский  
ГАУ  
О.Г. Лоретц



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе организации приема студентов  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела организации приема студентов	Н.А. Андриюшечкина	
<b>Согласовал</b>	Проректор по образовательной деятельности и цифровизации	Н.В. Ломовцева	
	Заместитель начальника департамента кадровой политики	С.В. Петрякова	
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ:1 УЭ №	Стр 1 из 6



## **I. Общие положения**

1. Отдел по организации приема студентов является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет).

2. Отдел по организации приема студентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3. Административно-функциональная подчиненность отдела по организации приема студентов деятельности устанавливается структурой университета, утверждаемой решением Ученого совета Университета.

4. Отдел по организации приема студентов возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5. Работники отдела по организации приема студентов назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по организации приема студентов.

6. В своей деятельности отдел по организации приема студентов руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела по организации приема студентов утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела по организации приема студентов.

2. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела по организации приема студентов.

## **III. Задачи**

Основными задачами отдела по организации приема студентов являются:

1. Общая организация и проведение приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования.

2. Обучение сотрудников, вовлеченных в работу приемной кампании.

3. Контроль исполнения законодательства в части нового набора, а так же обеспечение, соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.



#### IV. Функции

Отдел по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности выполняет следующие функции:

1) Изучение и систематизация нормативных документов в сфере образования, организация разработки локальных нормативных актов Университета, необходимой нормативной и методической документации по организации приема студентов.

2) Подготовка локальных нормативных актов по приёму поступающих в Университет и организационно-распорядительных документов:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Университет и других нормативно-инструктивных документов по приему;

- подготовка организационно-распорядительных документов по приёму в Университет.

3) Организация работы приемной комиссии Университета, состоит из следующих элементов:

- внесение предложений по составу приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования при приеме в Университет, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии;

- организация личного приема в рабочее время поступающих в Университет и их родителей (законных представителей);

- обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- организация информирования поступающих о порядке приема в Университет;

- организация ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, 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;

- организация размещения на официальном сайте и информационном стенде Университета всей необходимой информации, касающейся приема в Университет в установленные сроки;

- организация работы по наполнению обязательных разделов официального сайта Университета материалами по приемной комиссии, контроль своевременности обновления контента;





- организация функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Университета для ответов на обращения, связанные с приемом в Университет;
  - организация обучения членов приемной комиссии;
  - организация рабочих мест приемной комиссии;
  - разработка технического задания для программного обеспечения работы приемной комиссии и официального сайта Университета с учетом изменений законодательства Российской Федерации;
  - организация приема документов от поступающих и их регистрация;
  - организация возврата документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;
  - оформление образцов заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказание помощи при их оформлении;
  - организация работы по формированию личных дел поступающих;
  - внесение предложений по стимулированию членов приемной комиссии, а также привлеченных сотрудников Университета.
- 4) Составление и согласование планов приема в Университет.
- 5) Организация и проведение вступительных испытаний:
- составление расписания вступительных испытаний;
  - организация и контроль подготовки материалов вступительных испытаний;
  - определение помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
  - организация изучения членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
  - проведение инструктажа с экзаменаторами перед началом вступительных испытаний;
  - контроль проведения вступительных испытаний, в случае выявленных нарушений – их фиксация путем составления актов;
  - контроль за работой технического персонала;
  - получение от членов экзаменационных комиссий результатов вступительных испытаний, организация размещения результатов на официальном сайте Университета.
- б) Организация проведения заседаний комиссий по переходам с платного обучения на бесплатное, комиссий по переводам и восстановлению обучающихся:
- прием заявлений, представленных институтом/деканатами



полученных от студентов, желающих быть переведенными на другие условия обучения и(или) быть восстановленными в число студентов;

- организация ведения протоколов заседаний комиссий по переводам с платного обучения на бесплатное;

- организация ведения протоколов заседаний комиссии по переводам и восстановлением.

7) Составление отчетности по приему:

- подготовка текущих отчетов по ходу приемной кампании;

- подведение итогов приема;

- подготовка отчета по итогам приема в Университет;

- подготовка ответов на запросы различных структур, касающиеся приема в Университет;

- заполнение форм ежегодных мониторингов приемной кампании в личном кабинете Университета на сайте ФГБОУ «Интеробразование» Министерства науки и высшего образования РФ, заполнение форм отчетности касающихся приема в Министерство сельского хозяйства РФ;

- выгрузка информации о ходе приемной кампании в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема).

8) Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с поступающими.

## **V. Права**

Отдел организации приема студентов для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации должностным лицам Университета по вопросам приема студентов в Университет.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



## VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

## VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем положении, несет начальник отдела организации приема студентов.

2. Ответственность сотрудников организации приема студентов устанавливается должностными инструкциями.

С положением ознакомлен (а):

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.