

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621651f68e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «25» августа 2022 г.
протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Р.Т. Бурганов

«22» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организации приема абитуриентов Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и
туризма»**

Казань – 2022

21-10

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема абитуриентов (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) является управленческим подразделением Университета и подчиняется проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел организации приема абитуриентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел организации приема абитуриентов ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.7. Почтовый адрес Отдела: 420010, Российская Федерация, Республика Татарстан, городской округ город Казань, г. Казань, территория Деревня Универсиады, зд. 35, каб. F123.

Место нахождения Отдела: 420010, Российская Федерация, Республика Татарстан, городской округ город Казань, г. Казань, территория Деревня Универсиады, зд. 35, каб. F123.

2. Назначение Отдела

Отдел реализует комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективную работу Приемной комиссии Университета, включающих в себя обучение технических секретарей Приемной комиссии Университета, организационное и материально-техническое обеспечение рабочих мест членов Приемной комиссии Университета, организация и проведение профориентационной работы с целью популяризации Университета.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- содействие в организации предоставления платных образовательных услуг, участие в организации и оформлении приема абитуриентов на все формы обучения, реализуемые в Университете;
- анализ итогов приема граждан на обучение в Университет среднего профессионального и высшего образования и подготовка в этой части предусмотренных отчетов для федеральных органов исполнительной власти;
- обеспечение информированности граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета;
- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами;
- разработка и внедрение комплекса мероприятий по привлечению талантливых школьников Российской Федерации;
- организация и проведение профориентационной работы среди школьников и студентов среднего профессионального образования, совместно со структурными подразделениями Университета.

4. Функции отдела

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе III настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- формирование и утверждение календарного плана работы Отдела;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в Университет;
- проведение информационной работы с будущими абитуриентами;
- работа по подготовке к публикации раздаточного материала, в т.ч. информационных буклетов по приему в Университет;
- организация взаимодействия Университета со школами и органами власти, осуществляющих управление в сфере образования Российской Федерации, стран СНГ, стран дальнего зарубежья по вопросам привлечение будущих абитуриентов в Университет;
- организация и проведение профориентационной работы, совместно со структурными подразделениями Университета;
- взаимодействие с абитуриентами, их законными представителями в сетях общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организационное обеспечение процедур приема граждан, осуществление ответов на устные и письменные запросы граждан по вопросам приема;

- подготовка структуры и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;
- обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте Университета (раздел «Абитуриенту», раздел (Приемная комиссия));
- организация и проведение подготовки технических секретарей по работе с базами данных 1С:Университет;
- подготовка материально-технического оснащения организации приема на текущий учебный год;
- передача необходимых документов зачисленных на первый курс Университета основным структурным подразделениям;
- обеспечение подготовки и сдачи в архив личных дел не прошедших по конкурсу абитуриентов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам приема и зачисления в Университет;
- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и Отдела и принятие мер по усовершенствованию работы по привлечению абитуриентов, повышения качественных показателей приема на следующий учебный год;
- организация работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения и внесению в них необходимых изменений совместно со структурными подразделениями Университета;
- осуществление консультаций по вопросам оказания платных образовательных услуг, стоимости обучения, сроках оплаты с заказчиками, с абитуриентами и их представителями, с представителями основных структурных подразделений Университета.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник отдела находится в подчинении проректора по учебной работе и цифровой трансформации. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

6. Права начальника Отдела

6.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора Университета, первого проректора, проректора по учебной работе и цифровой трансформации в пределах своей компетенции.

6.2. Запрашивать в подразделениях Университета, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

6.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, первого проректора, проректора по учебной работе и цифровой трансформации касающихся Отдела.

6.4. Вносить проректору по учебной работе и цифровой трансформации:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

6.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета.

6.6. Поручать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать положения о структурном подразделении, должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по учебной работе и цифровой трансформации), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;
- организовывать ведение отчетности.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.