


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  З.Л. Шагапсоев
«01» декабря 2025 г.
принятый 0318/0
Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«26» ноября 2025 г.
(протокол № 4)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе организации приема обучающихся

 СМК-П-121/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации приема обучающихся

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и организация деятельности Отдела.....	3
3. Цели и задачи Отдела	4
4. Функции Отдела.....	4
5. Права Отдела	5
6. Обязанности Отдела.....	5
7. Взаимодействие Отдела.....	5
8. Ответственность Отдела.....	6
9. Порядок изменения и дополнения положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации приема обучающихся (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Университет).

1.2. Отдел организации приема обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, осуществляющим свою деятельность в составе управления приема и развития карьеры.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основании настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 N 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими порядок приема на обучение;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- планами деятельности Университета и Отдела;
- приказами и поручениями ректора Университета;
- поручениями начальника управления приема и развития карьеры (далее – начальник управления);
- настоящим Положением;
- в настоящее положение может вносить изменение начальник отдела организации приема обучающихся.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом плана работы Отдела.


2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом ректора Университета.

2.3. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;
- организует качественное выполнение поручений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

 СМК-П-123/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение об отделе организации приема обучающихся
--	--

- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых ректором и начальником управления, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представляет предложения начальнику управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- организует делопроизводство и документооборот в Отделе;
- осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в Университет документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела.

2.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета на основании представления начальника Отдела, согласованного с начальником управления и проректором по учебной работе и цифровой трансформации (далее – проректор по УР и ЦТ), в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. В состав Отдела входят: начальник Отдела, специалисты Отдела.

2.6. В случае временного отсутствия сотрудников Отдела их обязанности исполняют другие сотрудники Отдела в соответствии с приказом ректора Университета.

2.7. План работы деятельности Отдела утверждает проректор по УР и ЦТ.

2.8. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является разработка и практическое внедрение системы мер, обеспечивающих подготовку приема абитуриентов в Университет для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.


3.2. Основными задачами Отдела являются:

- привлечение поступающих для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- разработка и реализация процедур приема обучающихся;
- обеспечение взаимодействия с федеральными информационными системами.

4. Функции Отдела

4.1. В рамках привлечения поступающих Отдел выполняет следующие функции:

- инициирование и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению Университета;
 - участие в подготовке информационно-презентационных материалов;
 - разработка и поддержание в актуальном состоянии раздела «Абитуриенту» официального сайта Университета;
 - разработка плана привлечения поступающих;
 - консультирование поступающих по вопросам приема на обучение;
 - организация и проведение дней открытых дверей, профориентационных мероприятий;
 - ведение и актуализация банка данных абитуриентов.
- 4.2. В рамках разработки и реализации процедур приема:
- участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих

 СМК-П-121/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение об отделе организации приема обучающихся
--	--

прием;

- организация приема поступающих в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
- организация деятельности приемной комиссии Университета;
- обеспечение сохранности документов приемной комиссии и конфиденциальности персональных данных.

4.3. Организация работы по формированию и ведению личных дел поступающих, обеспечение их сохранности и конфиденциальности.

4.4. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности Университета входящие в функционал Отдела.

5. Права Отдела

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных и учебных подразделений Университета необходимую информацию и материалы;
- представлять интересы Университета в вопросах, связанных с функциями Отдела;
- привлекать специалистов других структурных и учебных подразделений Университета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности;
- участвовать в совещаниях и конференциях по вопросам компетенции Отдела;
- обращаться в государственные информационные системы и органы для проверки документов;
- инициировать проведение совещаний по вопросам приема.

6. Обязанности Отдела

6.1. Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством и локальными актами Университета;
- соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных;
- вести делопроизводство в соответствии с установленными правилами;
- обеспечивать выполнение планов работы;
- соблюдать требования трудовой дисциплины.

7. Взаимодействие Отдела

7.1. Отдел осуществляет систематическое взаимодействие со структурными и учебными подразделениями Университета для эффективной организации приемной кампании.

7.2. Во взаимодействии с юридическим отделом Отдел направляет на согласование проекты локальных нормативных актов, договоров об оказании образовательных услуг, получает правовую экспертизу и консультации по вопросам применения законодательства в области образования.

7.3. Во взаимодействии с пресс-службой Отдел предоставляет актуальную информацию для размещения на официальном сайте Университета в разделах для абитуриентов, в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также получает сведения о статистике посещаемости и обратной связи от абитуриентов.

7.4. Во взаимодействии с финансово-экономическим управлением Отдел получает информацию о платежах за обучение, представляет данные о заключенных договорах и зачисленных обучающихся для осуществления финансового учета и контроля.

7.5. Во взаимодействии с учебно-методическим управлением Отдел участвует в

разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность и прием обучающихся.

7.6. Отдел также взаимодействует с иными структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с организацией приема, в соответствии с их компетенцией и установленными регламентами.

8. Ответственность Отдела

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел полномочий, а также за соответствие деятельности Отдела требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования и защиты персональных данных.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

8.3. Сотрудники Отдела несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Порядок изменения и дополнения положения

9.1. Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения вносятся начальником Отдела.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в котором было утверждено само Положение.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также при реорганизации структуры Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ



Красовская О.А.

Начальник УП и РК



Полищук Е.А.

Начальник ООПО



Темирчиева К.Л.

Начальник ЮО



Малухова Р.Х.