

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 19:20:14  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

«23 СЕН 2016» 2016 г.

Москва

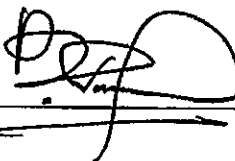
№ 728

**Об утверждении новых редакций положений о структурных подразделениях**

На основании рекомендаций PWC по совершенствованию элементов текущей организационной структуры РУДН, с целью повышения эффективности управления Университетом и на основании решения Ученого Совета РУДН от 19 сентября 2016 г. протокол № 9

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении приема обучающихся.
2. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении довузовской подготовки.
3. Считать утратившими силу:
  - 3.1. Положение об Управлении приема обучающихся, утвержденное приказом ректора от 24.05.2016 г. № 468;
  - 3.2. Положение об Управлении довузовской подготовки, утвержденное приказом ректора от 26.06.2015 г. № 444.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организации приема и довузовской деятельности Ел.В. Мартыненко.



**В.М. Филиппов**

Рассылка: всем проректорам, главному юрисконсульту, ПФУ, УБУиФК, УД.

Исполнитель: В.А. Михайлов (тел.: 1214)

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»

**ПРИНЯТО**  
**Ученым Советом РУДН**

Протокол от «19» сентября 2016 г. № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Ректора**

от «23 СЕН 2016» 2016 г. № 72Ф

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**(новая редакция)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РУДН и определяет правовой статус Управления приема обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет или – РУДН), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование структурного подразделения - Управление приема обучающихся Российского университета дружбы народов (далее – Управление). Сокращенное наименование: УПО РУДН.

1.3. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении проректора Университета по организации приема и довузовской деятельности.

1.4. Управление действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого совета Университета, приказами Ректора РУДН, приказами по Университету, решениями ректората, приказами курирующего проректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректором, Ректоратом и Ученым Советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым Советом РУДН по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности, начальника Управления.

1.7. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Ученого Совета Университета.

1.8. Управление имеет бланк, печать, штамп с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

## 2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по организации приема и довузовской деятельности и Планово-финансовым управлением Университета.

2.2. Структура Управления определяется его целями, задачами и функциями.

2.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

2.3.1. Отдел информационно-технического сопровождения приема студентов;

2.3.1.1. Сектор информационного сопровождения приема студентов;

2.3.1.2. Сектор технического сопровождения приема студентов;

2.3.1.3. Сектор по работе с документами поступающих;

2.3.2. Отдел аналитического сопровождения приема;

2.3.2.1. Сектор по привлечению абитуриентов в сети Интернет;

2.3.3. Отдел приема обучающихся на третий уровень образования;

2.3.3.1. Сектор по привлечению выпускников к поступлению в аспирантуру;

2.3.3.2. Сектор по привлечению выпускников в ординатуру;

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности.

2.5. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет.

2.6. Начальник Управления:

2.6.1. руководит деятельностью вверенных ему отделов и секторов;

2.6.2. обеспечивает и отвечает за эффективное выполнение всех возложенных на Управление функций;

2.6.3. руководит перспективным и текущим планированием деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2.6.4. осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления,

вносит предложения по их улучшению;

2.6.5. готовит предложения проректору по организации приема и довузовской деятельности:

2.6.5.1. по структуре и штатной численности Управления;

2.6.5.2. о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

2.6.5.3. по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

2.6.5.4. о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

2.6.5.5. о командировании работников Управления;

2.6.5.6. о графике отпусков работников Управления;

2.6.6. осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины сотрудников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

2.6.7. ведет прием посетителей;

2.6.8. распределяет обязанности сотрудников внутри Управления;

2.6.9. отбирает и представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;

2.6.10. обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;

2.6.11. контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников;

2.6.12. представлять Университет по доверенности ректора во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению.

2.7. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.8. Сектора возглавляют заведующие, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.9. Обязанности начальника Управления закрепляются должностной инструкцией, которую утверждает Ректор.

2.10. Обязанности начальников отделов и заведующих секторами и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает проректор по организации приема и довузовской деятельности.

2.11. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет сотрудник Управления, назначаемый в установленном порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

3.1. выполнение государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ, поступающих на все уровни и формы обучения;

3.2. исполнение решений ректората по выполнению плана приема поступающих из числа граждан РФ на контрактную форму обучения по всем формам и уровням обучения;

3.3. организация работы с Администрациями, Министерствами, и ведомствами субъектов РФ по вопросам целевого приема;

3.4. разработка локальных нормативных актов с целью соблюдения законодательства РФ в части приема граждан из числа граждан РФ;

3.5. организация работы приемной комиссии (ПК) и отделений ПК филиалов и структурных подразделений РУДН, контроль за ее выполнением.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1. прием документов, организация проведения вступительных испытаний поступающих из числа граждан РФ, поступающих на все формы и уровни обучения на целевые места, по общему конкурсу, в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права при поступлении, и на места с оплатой стоимости обучения;

4.2. координация и контроль работы приемных комиссий филиалов, структурных подразделений РУДН в части соблюдения законодательства РФ по приему граждан РФ;

4.3. осуществление информационно-аналитического сопровождения приема документов, проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих из числа граждан РФ;

4.4. создание условий для ранней профориентации и профилитации учащихся;

**4.5. Отдел информационно-технического сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:**

4.5.1. подготовка предложений по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые Университет объявляет прием документов граждан РФ в соответствии с лицензией, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний;

4.5.2. сбор и обработка информации, поступающей от структурных подразделений Университета, о перечне направлений подготовки и специальностей, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.5.3. подготовка предложений руководству Университета по количеству мест по всем направлениям подготовки и специальностям РУДН для приема поступающих из числа граждан РФ;

4.5.4. организация взаимодействия с Администрациями субъектов РФ и информационная поддержка по вопросам целевого приема;

**4.6. Сектор информационного сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:**

4.6.1. круглогодичное проведение личных консультаций с поступающими и их родителями по вопросам поступления в РУДН;

4.6.2. круглогодичная работа по консультированию поступающих посредством электронной почты, ведение учета обращений граждан по электронной почте;

4.6.3. обработка и передача факультетским отборочным комиссиям заявлений о приеме поступающих, поступающих в электронном виде, ведение их учета;

4.6.4. круглогодичное консультирование посредством телефонной связи;

4.6.5. оповещение поступающих посредством телеграфной связи о результатах зачисления (при необходимости) и другим аспектам приема поступающих;

**4.7. Сектор технического сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:**

4.7.1. формирование по представлению факультетов отборочных комиссий факультетов (институтов), осуществляющих прием документов и информационно-документальное сопровождение личных дел поступающих из числа граждан РФ;

4.7.2. подготовка перечня канцелярских товаров, оргтехники, расходных материалов необходимых для обеспечения бесперебойной работы приемной комиссии по приему граждан РФ;

4.7.3. организация работы канцелярии приемной комиссии;

4.7.4. проверка правильности и комплектности оформления личных дел поступающих в РУДН из числа граждан РФ;

**4.8. Сектор по работе с документами поступающих осуществляет следующие основные функции:**

4.8.1. организация и проведение учебы с сотрудниками отборочных комиссий РУДН по работе в информационных системах РУДН с целью оформления личных дел поступающих из числа граждан РФ;

4.8.2. проверка и передача личных дел, оформленных в установленном порядке, поступающих из числа граждан РФ, зачисленных в состав обучающихся РУДН, в Управление учета студенческих кадров;

4.8.3. проверка личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся РУДН в ходе приемной кампании текущего года, на предмет отсутствия оригиналов документов об образовании с целью их дальнейшего уничтожения средствами, в результате которых

невозможно восстановить содержание персональных данных на материальных носителях;  
4.8.4. обеспечение уничтожения личных дел поступающих, не зачисленных в ходе приемной кампании, и содержащих персональные данные поступающих;

**4.9. Отдел аналитического сопровождения приема осуществляет следующие основные функции:**

- 4.9.1. организация и контроль за наполнением, изменением сведений в информационных системах вышестоящих органов власти в части приема поступающих из числа граждан РФ;
- 4.9.2. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в вышестоящих органах власти, Министерства и ведомства;
- 4.9.3. подготовка аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе в части приема поступающих из числа граждан РФ;
- 4.9.4. анализ показателей результатов приема и подготовка аналитического отчета по результатам приема;
- 4.9.5. формирование конкурсных заявок РУДН на получение от Минобрнауки РФ бюджетных мест по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, СПО;
- 4.9.6. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в Минобрнауки РФ по открытым конкурсам КЦП;
- 4.9.7. в ходе приемной кампании осуществление ежедневной загрузки сведений по мониторингу приемной кампании РУДН в информационные системы Минобрнауки РФ и Рособрнадзора;
- 4.9.8. загрузка в информационные системы Минобрнауки РФ и Рособрнадзора: ФИС ГИА и приема, ГЗГУ и контроль за достоверностью загружаемых сведений в ходе приемной кампании и по результатам приема поступающих из числа граждан РФ;

**4.10. Сектор по привлечению абитуриентов в сети Интернет осуществляет следующие основные функции:**

- 4.10.1. накопление, обработка и анализ информации о специализированных печатных изданиях, выставках, Интернет изданиях и других формах рекламной продукции в средствах массовой коммуникации;
- 4.10.2. осуществление внутренней поисковой оптимизации;
- 4.10.3. работа с социальными сетями;
- 4.10.4. разработка технических заданий на размещение контекстной рекламы в Интернете;
- 4.10.5. разработка технических заданий на размещение медийной рекламы в Интернете;
- 4.10.6. осуществление работы обратной связи с поступающими;

**4.11. Отдел приема обучающихся на третий уровень образования осуществляет следующие основные функции:**

- 4.11.1. организация и контроль за наполнением, изменением сведений в информационных системах вышестоящих органов власти в части приема поступающих из числа граждан РФ, поступающих на третий уровень образования;
- 4.11.2. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в вышестоящих органах власти, Министерства и ведомства;
- 4.11.3. подготовка аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе в части приема поступающих из числа граждан РФ, поступающих на третий уровень образования;
- 4.11.4. анализ показателей результатов приема и подготовка аналитического отчета по результатам приема поступающих, поступающих на третий уровень образования;
- 4.11.5. формирование конкурсных заявок РУДН на получение от Минобрнауки РФ бюджетных мест по программам подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.11.6. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в Минобрнауки РФ по открытым конкурсам КЦП;
- 4.11.7. в ходе приемной кампании осуществление ежедневной загрузки сведений по мониторингу приемной кампании РУДН в информационные системы Минобрнауки РФ и Рособрнадзора;

**4.12. Сектор по привлечению выпускников к поступлению в аспирантуру осуществляет следующие основные функции:**

- 4.12.1. круглогодичное проведение личных консультаций с поступающими и их родителями по вопросам поступления в аспирантуру РУДН;

- 4.12.2. круглогодичная работа по консультированию поступающих в аспирантуру посредством электронной почты, ведение учета обращений граждан по электронной почте;
- 4.12.3. обработка и передача факультетским отборочным комиссиям заявлений о приеме в аспирантуру, поступающих в электронном виде, ведение их учета;
- 4.12.4. круглогодичное консультирование посредством телефонной связи по вопросам поступления в аспирантуру;
- 4.12.5. организация и проведение учебы с сотрудниками отборочных комиссий РУДН по работе в информационных системах РУДН с целью оформления личных дел аспирантов из числа граждан РФ, поступающих в аспирантуру;
- 4.12.6. проверка и передача личных дел, оформленных в установленном порядке, аспирантов из числа граждан РФ;

**4.13. Сектор по привлечению выпускников к поступлению в ординатуру осуществляет следующие основные функции:**

- 4.13.1. круглогодичное проведение личных консультаций с поступающими и их родителями по вопросам поступления в ординатуру РУДН;
- 4.13.2. круглогодичная работа по консультированию поступающих в ординатуру посредством электронной почты, ведение учета обращений граждан по электронной почте;
- 4.13.3. обработка и передача факультетским отборочным комиссиям заявлений о приеме в ординатуру, поступающих в электронном виде, ведение их учета;
- 4.13.4. круглогодичное консультирование посредством телефонной связи по вопросам поступления в ординатуру;
- 4.13.5. организация и проведение учебы с сотрудниками отборочных комиссий РУДН по работе в информационных системах РУДН с целью оформления личных дел ординаторов из числа граждан РФ, поступающих в ординатуру;
- 4.13.6. проверка и передача личных дел, оформленных в установленном порядке, ординаторов из числа граждан РФ.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

- 5.1. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:
  - 5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей факультетов и иных структурных подразделений Университета;
  - 5.1.2. взаимодействовать с факультетами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления своей деятельности в рамках данного Положения.
- 5.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется из централизованных внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденной сметой расходов проректора по организации приема и довузовской деятельности.
- 5.3. Оплата труда сотрудников Управления производится в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и утвержденным штатным расписанием.
- 5.4. Сотрудникам Управления по итогам работы и с учетом своевременности и качества выполнения заданий, поручений могут выплачиваться премии в порядке, установленном Положением об оплате труда в РУДН.
- 5.5. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Университета.

## **6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

Управление в лице начальника Управления для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.2. направлять в структурные подразделения Университета материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.4. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений Университета, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;
- 6.5. в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений

Университета к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

- 6.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.
- 6.7. Права сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. своевременное и качественное выполнение поручений Ректора Университета, курирующего проректора, решений ректората, Ученого совета РУДН, приказов по Университету;

7.2.2. соблюдение, в том числе работниками Управления, действующей в Университете нормативной базы и законодательства РФ;

7.2.3. соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой Управлением информации;

7.2.5. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления;

7.2.6. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений органов управления Университета.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.