

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Викторовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.10.2025 12:41:01

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

Поволжский государственный
УНИВЕРСИТЕТ
СЕРВИСА
МИНСТРОУ НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

Н.А. Крюкова

« 01 »



Положение

« 01.10.2025 » № 21

Об отделе организации приема

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации приема является структурным подразделением Управления по работе с абитуриентами.

1.2. Отдел организации приема создается приказом ректора с целью приема документов, организации конкурсного отбора и зачисления на первый курс по образовательным программам, объявленным в текущем учебном году ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – Университет Сервиса).

1.3. В своей деятельности отдел организации приема руководствуется:

- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления образованием, касающимися организации довузовской подготовки;
- Уставом университета;
- установленными в университете правилами и процедурами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами СМК;
- положением «Об обработке персональных данных в государственном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА

2.1. В штатное расписание отдела включены: начальник отдела, специалист по связям с общественностью, специалист по организации приема абитуриентов, техник.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела организации приема по согласованию с начальником управления по работе с абитуриентами, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. ЗАДАЧИ

3.1. Организация приема документов от поступающих на обучение на первый курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программ научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета сервиса;

3.2. Организация приема документов от поступающих на обучение на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.3. Организация процедуры конкурсного отбора и зачисления на первый курс по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата,

программам магистратуры, программ научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета сервиса;

3.4. Организация процедуры конкурсного отбора и зачисления на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5. Участие в подготовке правил приема для поступающих на обучение по образовательным программам Университета Сервиса;

3.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и иных документов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам Университета Сервиса;

3.7. Формирование отчетной документации по итогам приема поступающих.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Участие в подготовке правил приема для поступающих на обучение по образовательным программам, проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, касающихся организации приема поступающих на обучение по образовательным программам Университета Сервиса;

4.2. Обеспечение организационного и документального сопровождения работы Приемной комиссии в Университет сервиса, в том числе: организует прием документов от поступающих, процедуру проведения конкурсного отбора и зачисления на образовательные программы Университета Сервиса, организует ведение и актуализацию баз данных абитуриентов, формирует личные дела поступающих;

4.3. Участие в совещаниях, семинарах и конференциях по вопросам приема абитуриентов;

4.4. Организация в случае необходимости проверки достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных абитуриентами;

4.5. Организация работы по оформлению и подписанию договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоров об образовании), дополнительных соглашений к договорам об образовании;

4.6. Проведение консультаций по вопросам поступления в Университет сервиса с абитуриентами и их законными представителями (доверенными лицами);

4.7. Обновление информации на стендах Приемной комиссии, на корпоративном сайте Университета Сервиса в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. ПРАВА

5.1. Отдел организации приема имеет право требовать от соответствующих отделов, кафедр, служб университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Использовать аудиторный фонд университета для организации своей деятельности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел организации приема осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета по функциям, представленным в п. IV настоящего Положения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Степень ответственности Начальника и других сотрудников отдела организации приема устанавливается соответствующими должностными инструкциями, в том числе за:

-организацию деятельности отдела организации приема по выполнению возложенных на него задач и функций;

-организацию оперативной и качественной подготовки информационных материалов для размещения в средствах массовой информации;

-достоверность информации, предоставленной заинтересованным лицам в служебных целях;

-подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела организации приема;

-выполнение указаний и поручений руководства сотрудниками отдела организации приема и соблюдение условий труда;

-соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной и использование этой информации сотрудниками в служебных целях.

7.2. На начальника отдела организации приема возлагается ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Начальник отдела организации приема и работники его структурных подразделений несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его деловую репутацию.

7.4. Ответственность сотрудников отдела организации приема устанавливается должностными инструкциями.

Начальник управления по работе
с абитуриентами



К.С. Щекотова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе
с персоналом



Н.В. Петрова