Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:53:28
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «__» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте организации приема и взаимодействия с поступающими федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....5
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о департаменте организации приема и взаимодействия с поступающими (далее – Положение) регламентирует деятельность департамента организации приема и взаимодействия с поступающими (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) повышение качества и уровня подготовки лиц, поступающих в университет, посредством полного и своевременного информирования поступающих;

2) профориентационная деятельность, направленная на привлечение лиц к поступлению в Университет;

3) организация процедур приема, изменения условий обучения, перевода и восстановления в Университет;

4) методическое и организационное обеспечение приема поступающих, изменений условий обучения, перевода или восстановления обучающихся;

5) другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю деятельности департамента.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует, координирует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений;

2) инициирует издание и контролирует правильность подготовки организационно–распорядительных локальных актов Университета в автоматизированной информационной системе документооборота Университета;

3) подготавливает предложения для усовершенствования и доработок автоматизированных информационных систем Университета;

4) анализирует результаты приема, изменения условий обучения, перевода и восстановления в Университет, готовит предложения по совершенствованию соответствующих процедур;

5) составляет отчеты для руководства или иных инициаторов (по запросам) в части контингента поступающих (распределение по формам

обучения, направлениям подготовки / специальностям, по источнику финансирования и пр.);

6) подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешним запросам в части контингента поступающих в рамках своей компетенции;

7) контролирует выполнение мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в департаменте, охране материальных ценностей;

8) взаимодействует со структурными подразделениями Университета с целью получения данных, необходимых для осуществления деятельности департамента;

9) рассматривает поступающие заявления от поступающих в пределах своей компетенции и дает исчерпывающие ответы в установленные законодательством сроки;

10) разрабатывает нормативные, методические, организационно–распорядительные документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов) в части, касающейся задач и функций департамента;

11) участие в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей;

12) осуществление процессного управления в части закрепленных за подразделением процессов;

13) выполнение бизнес-процессов и управление связанных с ними рисками; реализация мер по снижению рисков; внедрение и выполнение контрольных процедур в рамках компетенции подразделения;

14) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

15) устанавливает, расширяет и укрепляет связь с потребителями образовательных услуг, образовательными организациями, органами государственной власти или местного самоуправления, индустриальными партнерами и другими потенциальными участниками образовательного процесса;

16) осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности департамента;

17) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

18) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на структурное подразделение, осуществляется структурными подразделениями, входящими в его структуру.

3.4. В структуру структурного подразделения входят:

1) центр взаимодействия с поступающими;
2) организационно-методический центр приема;
3) отдел подготовки и формирования отчетности по поступающим.

3.5. Общее руководство структурным подразделением осуществляет директор департамента. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.6. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных

подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: [illegible]
Владелец: Горина Юлия Евгеньевна
Действителен: с 21.10.2026 по 21.10.2027