



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

Приложение 1 к приказу  
№ 136-г от 28.04. 2023 г.

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г.  
Разумовского (ПКУ)»  
протокол №10  
от «25» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ФГБОУ  
ВО «МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)»



**А.С. Миронов**  
Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА  
АБИТУРИЕНТОВ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:  
ФИО: Миронов Арсений Станиславович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 28.04.2023 16:03:36  
Уникальный программный ключ:  
A08A7F562BBBF42003018EBE5236C1EC036F82D6CC7551FE86CFF705FE140FD6

г. Москва 2023



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

## **Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные функции и задачи Департамента организации приема абитуриентов и довузовской подготовки (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность директора Департамента и работников Департамента, формирование структуры и состава Департамента, документационное обеспечение деятельности.

### **2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

В своей работе Департамента руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 (с учетом изменений и дополнений), действующими нормативными документами в области организации приема абитуриентов, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, Положением о политике в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением.

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


3.1. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для организации набора абитуриентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор, профессиональной ориентации населения, подготовки слушателей для поступления в Университет по лицензированным направлениям и специальностям, проведения предметных олимпиад.

3.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета и руководствуется приказами ректора Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

3.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета, на основании решения Ученого совета Университета. Структура Департамента и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. Официальное наименование Департамента устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом Университета.

3.5. Непосредственное руководство Департамента осуществляет директор Департамента организации приема абитуриентов и довузовской подготовки (далее – Директор Департамента), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)
	<b>Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки</b>

Федерации.

3.6. На период отсутствия Директора Департамента (отпуск, командировка, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором Университета из сотрудников Департамента. Данное лицо приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. На Директора Департамента также возлагаются функции Ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. Обязанности Директора Департамента и работников Департамента определяются их должностными инструкциями.

3.9. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета, иными физическими и юридическими лицами.

3.10. Прекращение деятельности Департамента производится путем его реорганизации или ликвидации по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

3.11. При реорганизации или ликвидации Департамента уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

3.12. На период работы летней приемной кампании назначается состав приемной комиссии Университета, и формируются отборочные комиссии институтов Университета. Состав приемной комиссии утверждается ректором Университета.

3.13. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора Университета создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели. Состав экзаменационной комиссии, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета и представителей (учителей) других образовательных учреждений, утверждается приказом ректора Университета.

3.14. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий, а также заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

3.15. Отборочные комиссии институтов, председатели экзаменационных комиссий, а также руководители отдела продвижения образовательных программ, отдела организации приемной кампании, подчиняются в своей деятельности Директора Департамента.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор Департамента. Директор Департамента непосредственно подчиняется Проректору по учебно-методической работе, назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность Директора Департамента определяются должностной инструкцией, утверждаемой Ректором Университета.

4.2. На должность Директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 3 лет.

4.3. Структура, штатное расписание и численность Департамента утверждаются Ректором Университета.

4.4. В состав Департамента входят:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

- отдел продвижения образовательных программ;
- отдел организации приемной кампании.

**5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**5.1. Основными задачами Департамента являются:**

- 5.1.1. Организация профориентационной работы;
- 5.1.2. Проведение мониторинга качества образования абитуриентов;
- 5.1.3. Организация и непосредственное участие в реализации непрерывного образования в системе «Школа-вуз», «Колледж-вуз»;
- 5.1.4. Организация приемной кампании Университета;
- 5.1.5. Консультации и курирование региональных институтов и представительств по вопросам приема абитуриентов на все формы обучения;
- 5.1.6. Разработка нормативной базы приема, регламентирующей проведение набора в рамках контрольных цифр приема и места по договорам с оплатой стоимости обучения по различным формам обучения;
- 5.1.7. Формирование контингента работников, обеспечивающих работу приемной комиссии в период приема документов, их обучение;
- 5.1.8. Участие в мероприятиях, организованных Университетом с целью проведения консультаций по приему документов от абитуриентов на поступление в Университет.
- 5.1.9. Реализация потребностей слушателей (абитуриентов) в довузовском самоопределении и получении необходимых знаний для подготовки к сдаче Единого государственного экзамена и вступительных испытаний;
- 5.1.10. Подготовка по дисциплинам вступительных испытаний, работа по профессиональной ориентации и качественному отбору выпускников образовательных учреждений;
- 5.1.11. Подготовка и проведение университетских олимпиад;
- 5.1.12. Прием и обработка писем по вопросам поступления в Университет;
- 5.1.13. Планирование и прогнозирование продаж образовательных услуг Университета;
- 5.1.14. Формирование спроса на образовательные услуги Университета.
- 5.1.15. Предоставление площадки для прохождения практики студентами Университета.

**5.2. В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:**

- 5.2.1. Разработка плана профориентационной работы;
- 5.2.2. Разработка опросного материала (анкет) для потребителей образовательных услуг (учащихся школ, колледжей);
- 5.2.3. Организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в Университет, обработка писем, запросов граждан и своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- 5.2.4. Координация деятельности с образовательными учреждениями среднего профессионального образования в системе «Колледж-вуз»;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

- 5.2.5. Разработка правил приема в Университет и представление их на утверждение Ученому совету Университета;
- 5.2.6. Подготовка локальных нормативных актов, обеспечивающих прием на первый курс, прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов, прием документов для поступления в магистратуру;
- 5.2.7. Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение результатов работы апелляционной комиссии;
- 5.2.8. Организация обучения, инструктажа работников приемной комиссии, а также осуществление оперативного руководства данным процессом;
- 5.2.9. Организация приема иностранных граждан в Университет;
- 5.2.10. Координация деятельности филиалов и представительств по приему абитуриентов;
- 5.2.11. Разработка нормативной документации (планов, материалов, положений, инструкций) для организации работы Департамента;
- 5.2.12. Организация учебно-методической работы, разработка учебно-методических материалов для олимпиад (корректировка программ, методических пособий, тестовых заданий и пр.);
- 5.2.13. Подготовка приказов о зачислении студентов на 1 курс Университета по всем формам обучения;
- 5.2.14. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и работодателей и т.д.);
- 5.2.15. Осуществление подготовки и проведение предметных олимпиад по общеобразовательным предметам;
- 5.2.16. Увеличение числа заключенных договоров о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности с образовательными организациями;
- 5.2.17. Привлечение преподавателей и работников Университета к профориентационной работе с учащимися средних учебных заведений;
- 5.2.18. Выявление потенциальных абитуриентов и установление контактов для дальнейших продаж образовательных услуг;
- 5.2.19. Рассмотрение поступающих жалоб и пожеланий абитуриентов, подготовка ответов на них.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

### **6.1. Организация работы отдела продвижения образовательных программ:**

- 6.1.1. Отдел продвижения образовательных программ должен обеспечивать и выполнять следующее:
- 6.1.2. формировать и поддерживать позитивный имидж Университета;
- 6.1.3. формировать эффективную схему набора абитуриентов;
- 6.1.4. координировать работу подразделений Университета по вопросам организации и проведения профориентационных мероприятий, проводимых кафедрами Университета;
- 6.1.5. осуществлять заключение договоров о сотрудничестве с руководителями образовательных организаций;
- 6.1.6. проводить презентации Университета для выпускников общеобразовательных



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

## Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки

организаций, выпускников колледжей;

6.1.7. оповещать администрации школ и школьников о проводимых мероприятиях как на базе Университета, так и выездных мероприятий;

6.1.8. оказывать профессиональную консультацию абитуриентам, оказывать помощь обучающимся в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей;

6.1.9. предоставлять абитуриентам информацию: о направлениях и подготовки, о вступительных испытаниях, о системе оценки знаний, о работе подготовительных курсов, об условиях приема;

6.1.10. организовывать разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности отдела;

6.1.11. разрабатывать методику поиска абитуриентов, планировать работу с абитуриентами;

6.1.12. организовывать олимпиады и конкурсы, проводимые отделом продвижения образовательных программ;

6.1.13. организовывать участие Университета в образовательных выставках;

6.1.2. Основные мероприятия, проводимые отделом продвижения образовательных программ:

- День открытых дверей в Университете;

- День профориентации в образовательных организациях;

- Олимпиады и конкурсы, проводимые отделом продвижения образовательных программ;

- Участие Университета в образовательных выставках;

- Мероприятия в рамках реализации проектов Департамента образования и науки г. Москвы (университетские субботы, кадетский класс в московской школе, академический класс в кадетской школе, научно-исследовательские каникулы, малая технологическая академия и др.);

- участие в родительских собраниях (работа с родителями обучающихся по профессиональному самоопределению детей, информирование о направлениях подготовки и правилах приема в Университет)

- профориентационное тестирование и консультации, обучающихся в образовательных организациях;

- индивидуальные консультации для обучающихся, родителей, педагогов.

### 6.2. Организация работы отдела организации приемной кампании:

6.2.1. Отдел организации приемной кампании должен обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2.2. Отдел организации приемной кампании должен обеспечивать консультацию абитуриентов по вопросам приема в Университет.

6.2.3. В работу отдела входит организация работы по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов отдела организации



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

приемной кампании.

6.2.4. До начала приема документов в сроки, установленные порядком приема, Отдел организации приемной кампании осуществляет подготовку следующих документов:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации — при поступлении на программы бакалавриата/специалитета;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно — при поступлении на программы бакалавриата/специалитета;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при поступлении на программы бакалавриата/специалитета;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование на программы магистратуры;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное или высшее образование на программы бакалавриата/специалитета.
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест в пределах квот по каждому направлению подготовки;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- порядок организации приема по направлениям подготовки, по группам направлений подготовки, по факультетам или Университету в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

### **Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки**

вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- минимальные проходные баллы ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;

- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;

6.2.5. Перечисленные документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на корпоративном портале (сайте) Университета и сайте Приемной комиссии Университета.

6.2.6. В период приема документов Отдел организации приемной кампании ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки.

6.2.7. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.


6.2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

6.2.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Отдел организации приемной кампании также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

6.2.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Отдел организации приемной кампании вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.2.11. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)
	<b>Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки</b>


6.2.12. На основании полученных от абитуриента документов Отдел организации приемной кампании принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

- 7.1. На Директора Департамента возложены следующие полномочия:
- осуществлять оперативное руководство деятельностью Департамента;
  - представлять Департамент в отношениях с заинтересованными сторонами;
  - подписывать документы Департамента;
  - нести персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Департамента;
  - издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Департамента;
  - нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент функций.
- 7.2. Директор Департамента имеет право вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отделов и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Департамента.
- 7.3. На Директора Департамента возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Департаментом;
  - предоставление достоверной информации о деятельности Департамента;
  - составление отчетности и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;
  - своевременное и качественное выполнение проектов;
  - точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;
  - соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 8.1. Работники Департамента в своей деятельности пользуются всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, Уставом Университета.
- 8.2. Работники Департамента обязаны:
- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, а также нормы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями;
  - отвечать за обеспечение конфиденциальности документации, информации, знаний, опыта, результатов, в отношении которых был согласован конфиденциальный характер;
  - содержать предоставленные помещения в соответствии с требованиями норм охраны труда и техники безопасности.
- 8.3. Работники Департамента имеют право:

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)
	<b>Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки</b>

- Разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации деятельности подразделений Университета;
- Получать необходимую информацию для организации приемной кампании у заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров и сотрудников филиалов Университета;
- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для осуществления задач и функций, возложенных на Департамент;
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и участвовать в таких совещаниях.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 9.1. Работники Департамента несут ответственность:

9.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Департамента и отделов – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.1.3. За причинение материального ущерба Университету – в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 9.2. Директор Департамента несет ответственность за следующее:

9.2.1. Организацию работы Департамента по выполнению возложенных на него задач и функций.

9.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

9.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

9.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

9.2.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников - в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.


## 10. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется на материально-технической базе, закрепленной за Университетом.

## 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

11.2. Все поступающие в Департамент документы первоначально рассматриваются

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)
	<b>Положение о Департаменте организации приема абитуриентов и довузовской подготовки</b>

Директором Департамента, который распределяет работу между отделами.

11.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

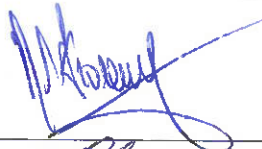
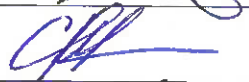
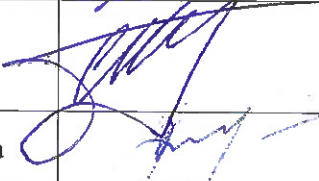
11.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Департамент;

11.3.2. Письменного запроса, в том числе по факсу или электронной почте, за подписью ректора Университета.

11.4. Департамент вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью Директора Департамента, начальников отделов.

11.5. Департамент обязан предоставлять структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

#### 12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Директор Департамента организации приема абитуриентов и довузовской подготовки	В.А. Колесников	
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	М.Ю. Стояновский	
Согласовал	Проректор по стратегической политике и молодежному развитию	М.Б. Гуров	
Согласовал	Директор правового департамента	С.Ю. Маркова	