

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хохлова Елена Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 02.04.2024 10:45:25  
Уникальный идентификатор документа: 3da23558815b077c1e6ff3f8bf91c4a78a77e0aa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**

**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**

(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)



РАССМОТРЕНО  
на Учёном совете Университета  
Протокол № 4  
от «27» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Университета  
В.И. Трухачев  
2021 г.

Регистрационный № 90-28/142

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об Управлении профориентационной работы и организации приема  
в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление профориентационной работы и организации приема в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».
- 1.2. Управление создается и действует на основании приказа Ректора Университета.
- 1.3. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12. 2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством в сфере высшего образования, а также Уставом РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, настоящим Положением, решениями Учёного совета, приказами и распоряжениями Ректора, проректоров Университета иными локальными нормативными актами РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, решениями Ученого совета РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, приказами и распоряжениями ректора РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.
- 1.4. Курирует деятельность Управления проректор по учебно-методической и воспитательной работе, либо лицо, его замещающее.
- 1.5. Для обеспечения своей деятельности Управление использует материально-техническую базу Университета.

**2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Целью деятельности Управления является оптимизация и повышение эффективности деятельности по организации профориентационной работы и приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения, а также создание условий для успешного функционирования приемной комиссии РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в период проведения приемной кампании.
- 2.2. Главной задачей Управления является привлечение абитуриентов по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».
- 2.3. К основным задачам Управления относятся:
  - Обеспечение участия ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева» в



открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

- Обеспечение выполнения государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ в части приема на обучение.
- Организация работы с государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам целевого приема.
- Разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева по образовательным программам высшего образования, и организация их утверждения.
- Разработка информационного контента для рекламных материалов, актуализация состава данных, представленных на интернет-ресурсах (на сайте ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», информационных образовательных порталах), в части организации профориентационной работы и приема в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».
- Организация общеуниверситетских Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках, работа с образовательными учреждениями по профориентационной работе и привлечению поступающих в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».
- Информирование и консультирование поступающих и их родителей по вопросам профориентации и приема в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».
- Создание условий для успешного функционирования приемной комиссии РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в период проведения приемной кампании.
- Обеспечение хранения личных дел поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».

### 3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами Управление профориентационной работы и организации приема в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева» осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет постоянный мониторинг информационных систем вышестоящих органов и готовит аналитические обзоры об изменениях нормативно-правовой базы в части организации приема для обеспечения руководства Университета актуальной информацией.

3.1.2. Организует сбор необходимых данных для открытого конкурса по распределению контрольных цифр приема, формирует и подает конкурсную заявку РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева на получение от Минобрнауки России бюджетных мест по программам высшего образования.

3.1.3. Разрабатывает проект Правил приема в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, выносит его на обсуждение, рассмотрение и утверждение ученым советом ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева».

3.1.4. Разрабатывает проекты Положения о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», Положения об экзаменационных комиссиях, Положения об апелляционной комиссии, Положения о целевом приеме, выносит их на утверждение ректором Университета.

3.1.5. Разрабатывает предложения по перечню особых прав, предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад при приеме в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

3.1.6. Организует сбор информации от учебных подразделений Университета и готовит предложения для руководства ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева» по перечню объявляемых к набору направлений подготовки и специальностей, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний.

3.1.7. Готовит проект приказа о контрольных цифрах приема по направлениям подготовки и специальностям, объявленным к набору в соответствии с Лицензией, с учетом информации, поступившей от учебных подразделений, и организует его



утверждение.

3.1.8. Организует сбор информации от учебных подразделений и готовит проекты приказов о формировании состава приемных комиссий учебных подразделений, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии. Разрабатывает форму бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании (бланки заявлений, описей, расписок и т.п.), составляет графики приема документов и расписание вступительных испытаний, готовит проект распоряжения о выделении помещений для размещения подразделений Приемной комиссии в период проведения приемной кампании.

3.1.9. Обеспечивает хранение изготовленных бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании, и контрольных экземпляров материалов вступительных испытаний.

3.1.10. Принимает участие в профориентационной работе и проведении приемной кампании в составе Приемной комиссии Университета, осуществляя деятельность в соответствии с должностными инструкциями, закрепленными в Положении о Приемной комиссии РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

3.1.11. Проводит целевой набор поступающих на основании договоров о целевом приеме, заключенных между поступающим и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.1.12. Регистрирует документы, полученные от поступающих по почте, проверяет правильность их оформления и комплектность, передает их в приемные комиссии учебных подразделений для формирования личных дел поступающих.

3.1.13. Проводит прием документов, вступительные испытания и зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам в течение сентября, после завершения основной приемной кампании.

3.1.14. Готовит проекты приказов о зачислении на обучение по программам первого и последующего (второго) высшего образования.

3.1.15. Оформляет и передает в Учебно-методическое управление Университета личные дела зачисленных в сентябре на места с оплатой стоимости обучения по договорам.

3.1.16. Обеспечивает хранение личных дел абитуриентов, не поступивших в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», и Журналов регистрации документов абитуриентов в архиве Приемной комиссии РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в течение одного года, по истечении срока хранения организует их уничтожение.

3.1.17. Обеспечивает хранение оригиналов документов поступающих, не зачисленных на обучение в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, до момента их истребования поступающими.

3.1.18. Использует в установленном порядке базы данных, имеющиеся в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», а также создает свои базы данных, в том числе на электронных носителях.

3.1.19. Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

3.1.20. Организует обучение ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий, осуществляет консультационную поддержку деятельности приемных комиссий учебных подразделений РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в ходе приемной кампании и профориентационной работы.

3.1.21. В плане реализации профориентационной работы осуществляет информирование поступающих в соответствии с требованиями Порядка приема Минобрнауки России, оформляет информационные стенды Приемной комиссии, разрабатывает информационный контент для раздела «Поступающим» на сайте РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, а также для справочно-информационных и рекламных изданий, выпускаемых РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

Обеспечивает обновление и проверку сведений о приеме в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, на образовательных интернет-сайтах и интернет-порталах.



3.1.22. Организует проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечивает участие в Днях открытых дверей представителей учебных подразделений РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

3.1.23. Принимает участие в образовательных выставках и ярмарках.

3.1.24. Принимает участие в проведении Олимпиад в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в составе Оргкомитета Олимпиады школьников 11-х классов.

3.1.25. Взаимодействует с учебными подразделениями РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, филиалом РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в г. Калуга.

3.1.26. На постоянной основе проводит личные консультации, консультирование по телефону, консультирование по электронной почте поступающих и их родителей по вопросам приема в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, обеспечивает функционирование «горячей» телефонной линии во время приемной кампании.

3.1.27. Готовит отчетную документацию, статистические и аналитические материалы по запросам федеральных служб, а также структурных подразделений РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

3.1.28. Изучает и обобщает опыт других образовательных учреждений по организации приема на обучение.

3.1.29. Участвует в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приема на обучение.

#### **4. Структура и штатная численность**

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

4.2. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором по представлению курирующего проректора.

4.3. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора, либо лицом, его замещающим по представлению начальника Управления.

4.4. Управление может иметь в своем составе отделы, службы.

4.5. Содержание и регламентацию деятельности работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Управления для решения поставленных задач имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководства РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева предложения по организации профориентационной работы, приема в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева и разработке проектов соответствующих локальных нормативных документов.

- Принимать участие в совещаниях, связанных с формированием стратегии и планированием набора на обучение по образовательным программам высшего образования.

- Запрашивать и получать в установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителям подразделений либо через распоряжения руководства РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) от директоров институтов, деканов факультетов, руководителей отделений, учебно-научных центров и иных структурных подразделений РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева сведения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- В установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителям подразделений либо через распоряжения руководства РГАУ-МСХА имени К.А.

Тимирязева, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) привлекать работников структурных подразделений РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева к проведению мероприятий, организуемых Управлением в рамках его полномочий.

- Направлять в учебные и структурные подразделения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Контролировать выполнение структурными подразделениями РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

- Посещать специализированные семинары с целью повышения квалификации.

5.2. Работники Управления обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, поручения начальника Управления;

- участвовать в общих мероприятиях Управления.

5.3. Права, обязанности, квалификационные требования, степень ответственности сотрудников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

6.3. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Управлением задач, функций и обязанностей;

6.4. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева;

6.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

6.6. Необеспечение и ненадлежащее обеспечение руководства РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева актуальной информацией по работе Управления;

6.7. Неисполнение или некачественное исполнение Управлением поручений руководства Университета.

6.8. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. В целях организации и качественного обеспечения работы Управления всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Управление взаимодействует с учебными, учебно-научными центрами и иными структурными подразделениями РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

7.2. Управление взаимодействует с Ученым советом РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева по вопросам утверждения правил приема и иным вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об Управлении, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются Ученым советом и утверждаются Ректором Университета в соответствии с Уставом.

8.2. Управление ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.