

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 23.06.2026 20:52:58
Уникальный программный ключ:
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

К.С. Мочалин

«16» июня 2026 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Новосибирск, 2026

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 2 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура отдела.....	3
3. Цели отдела	3
4. Задачи отдела	3
5. Функции отдела	4
6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета	5
7. Права и ответственность.....	5
8. Контроль и проверка деятельности отдела	6
9. Показатели оценки работы	6

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 3 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_1

1. Общие положения

1.1. Отдел приема обучающихся (далее – ОПО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регламентирует работу отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности сотрудников отдела, а также его структуру и взаимодействие с другими подразделениями.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Уставом университета, организационно-распорядительными документами администрации университета, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), приказами и распоряжениями федерального органа управления образованием, приказами и распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства морского и речного транспорта, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет штамп отдела.

2. Организационная структура отдела

2.1. Структура, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание утверждается ректором университета.

2.2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач отдела, должностные инструкции пересматриваются.

2.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством РФ в сфере труда.

3. Цели отдела


3.1. Организация и осуществление приема граждан на обучение.

3.2. Обеспечение соблюдения установленных законодательством РФ прав граждан при приеме на обучение.

3.3. Координирование работы филиалов университета, структурного подразделения среднего профессионального образования – Новосибирского командного речного училища им. С.И. Дежнева и других структурных подразделений по организации и осуществлению приема граждан на обучение.

4. Задачи отдела

4.1. Организация работы приемной комиссии. Документальное обеспечение деятельности приемной комиссии.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 4 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_1

4.2. Мониторинг изменений законодательства в части образовательной деятельности, ведение и актуализация на его основе базы документов, регламентирующих прием на обучение.

4.3. Ведение информационной и консультативной деятельности по вопросам приема в Университет.

4.4. Анализ и обобщение итогов работы приемной комиссии, обеспечение отчетности по вопросам приема в Университет.

5. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами, отделом выполняются следующие функции:

5.1. В части организации работы приемной комиссии:


- подготовка бланочной продукции для работы приемной комиссии и образцов заполнения;
- подготовка и проведение обучения и инструктажей для членов отборочных комиссий филиалов и СП Университета, для технических секретарей приемной комиссии, для членов выездных приемных комиссий, их аттестация;
- участие в семинарах, совещаниях и конференциях по вопросам организации и обеспечения приема;
- организация работы по приему документов от поступающих;
- организация проведения вступительных испытаний для поступающих;
- организация целевого приема;
- подготовка к изданию в установленные сроки приказов о зачислении в число студентов;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, подаваемых поступающими в части информации о баллах ЕГЭ через единую информационную систему ФИС ГИА и приема;
- работа с базами данных («Абитуриент», Суперсервис «Прием заявлений онлайн», ФИС ГИА и приема);
- оформление личных дел поступающих и своевременная передача их соответствующим подразделениям Университета.

5.2. В части работы с законодательством в сфере образовательной деятельности, создания базы документов, регламентирующих прием на обучение:

- разработка правил приема;
- подготовка приказов и распоряжений, касающихся организации и осуществления приема;
- разработка и актуализация нормативных положений, регламентирующих работу в части организации приема (Положение о приемной комиссии, Положение о предметных экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии и другие локальные нормативные документы).

5.3. В части информирования поступающих:

- информационная работа с поступающими их родителями (законными представителями) (консультация по вопросам приема в Университет, ответы на телефонные

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 5 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_1

звонки, почтовые запросы (в т.ч. по электронной почте, запросы через раздел сайта «Вопрос-ответ», вопросы, полученные через социальные сети);

- информационная работа с подразделениями Университета, филиалами и СП Университета в части изменений порядка приема; корректировка сведений об Университете в части условий приема;
- своевременное размещение и обновление информации в разделе «Абитуриент» на сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии;
- информационное освещение хода приемной кампании на сайте Университета.

5.4. В части освещения итогов работы и отчетности по вопросам приема:

- подготовка итоговой документации о результатах приема для органов государственной власти и учреждений;
- подготовка итоговой документации о результатах приема для руководства, служб и подразделений Университета;
- обобщение и анализ итогов работы приемной комиссии;
- внесение информации в информационную систему ИАС «Мониторинг приемной кампании».

6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета


В процессе деятельности университета отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам оказания и взаимного содействия в исполнении функциональных обязанностей отдела, в том числе:

- 6.1. С дирекциями институтов – по вопросам организации работы и по всему перечню задач и функций, возложенных на отдел;
- 6.2. С учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки отчетной документации;
- 6.3. С финансовыми службами (планово-экономический отдел, бухгалтерия) – по вопросам сметно-договорной работы;
- 6.4. С юридическим отделом – по вопросам разработки новых форм договоров, локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласование приказов;
- 6.5. С филиалами и СП университета – по вопросам совместной работы, согласно перечню задач и функций, возложенных на отдел;
- 6.6. С административно-хозяйственной и контрактной службами – по вопросам обеспечения отдела необходимыми для работы материалами (мебель, канцелярские принадлежности, оборудование, ремонт и проч.);
- 6.7. С центром информационных технологий – по вопросам технического сопровождения приема поступающих, освещения хода приема через официальный сайт Университета, технической поддержки работы баз данных;
- 6.8. С другими структурными подразделениями Университета – по вопросам касающимся деятельности отдела.

7. Права и ответственность

7.1. Работники отдела имеют право:

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для реализации задач и функций отдела;

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 6 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_1

7.1.2. Вносить руководству Университета предложения по усовершенствованию работы отдела, изменению его структуры и штатной численности;

7.1.3. Использовать оборудование Университета для проведения мероприятий, связанных с деятельностью отдела;

7.1.4. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях различного уровня, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.1.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, входящим в компетенцию отдела;

7.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела и работники отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.

7.4. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

8. Контроль и проверка деятельности отдела

8.1. Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны отдела кадров.

8.2. Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов Университета со стороны юридического отдела.

8.3. Подвергается проверкам соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

8.4. Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК Университета.

8.5. Предоставляет отчет о работе приемной комиссии Университета на Учёном совете Университета (согласно плану работы совета).

9. Показатели оценки работы

9.1. Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора, проректора по учебной работе.

9.2. Показатели качества, приведенные в стандартах СМК Университета, по соответствующим процессам, а также показатели, установленные в комплексном плане мероприятий отдела.

9.3. Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед отделом, согласно установленным срокам.

9.4. Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела со стороны других подразделений, а также внешних организаций и предприятий.

9.5. Наличие замечаний по работе отдела со стороны внешних проверяющих органов.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Стр. 7 из 8
	Подразделение ОТДЕЛ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Синицин М.Г.	10.06.2026

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник отдела приема обучающихся	Солодская В.В.	10.06.2026