



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

УТВЕРЖДАЮ



С.И. Горлов

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

Принято решением Учёного совета
протокол № 4 от 25 февраля 2025 г.

Низневартовск – 2025

СМК-ПСП	Версия 1	Дата 25.02.2025	Стр. 1/11
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права и обязанности	5
5. Ответственность	7
6. Взаимоотношения	7
7. Заключительные положения	8
Лист согласования документа	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартковский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСР	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

1. Общие положения

1.1. Управление организации набора (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартковский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет). Управление создано на основании решения Ученого совета Университета (протокол № 3 от 10.02.2025) и приказом ректора № 017-О от 10.02.2025.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Управления.

1.3. Полное наименование Управления – Управление организации набора ФГБОУ ВО «Низневартковский государственный университет». Сокращенное наименование Управления – УОН, УОН НВГУ.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. Отдел по работе с абитуриентами и сопровождению профориентационной деятельности;

1.5.2. Отдел организации приема.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждается приказом ректора НВГУ.

1.7. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору НВГУ и одному из проректоров по его поручению.

1.8. Управление реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.9. Отчет о работе Управления ежегодно рассматривается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является привлечение качественного состава абитуриентов, подготовка и организация процесса приема на основные образовательные программы в Университет.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

СМК-ПСР	Версия 1	Дата 25.02.2025	Стр. 3/11
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

2.2.1. Организация и сопровождение набора на основные образовательные программы.

2.2.2. Обеспечение оперативной, аналитической, отчетной информацией руководства НВГУ и других организаций.

2.2.3. Проведение информационной и консультативной работы.

2.2.4. Организация целенаправленной и систематической профориентационной работы по привлечению абитуриентов в НВГУ.

3. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Формирование контингента обучающихся, организация приема граждан на обучение по основным образовательным программам.

3.1.2. Проведение работы с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования по вопросам приема, профориентации и привлечения абитуриентов для поступления на основные образовательные программы Университета.

3.2. Отдел по работе с абитуриентами и сопровождению профориентационной деятельности выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление взаимодействия со студенческими и молодежными организациями, службами занятости, предприятиями, учреждениями города, района и округа по вопросам профориентационной работы и привлечения абитуриентов на основные образовательные программы.

3.2.2. Контроль организации и проведения предметных олимпиад, конкурсов и других мероприятий, направленных на выявление талантливых учащихся школ и организаций среднего профессионального образования.

3.2.3. Содействие в организации работы по привлечению граждан иностранных государств, поступающих в НВГУ.

3.2.4. Консультативная работа по вопросам поступления, обеспечение функционирования «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих.

3.2.5. Мониторинг информационных ресурсов в сети Интернет, в части информации о поступлении в Университет и своевременная их актуализация.

3.2.6. Подготовка информационных материалов для рекламно-профориентационной деятельности Университета.

3.2.7. Организация и проведение общеуниверситетских профориентационных мероприятий для абитуриентов.

3.2.8. Организация работы с образовательными организациями в части обеспечения деятельности профильных университетских классов.

3.3. Отдел организации приема выполняет следующие функции:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

3.3.1 Подготовка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов по вопросам приема на обучение в НВГУ.

3.3.2. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам организации и условий приема абитуриентов.

3.3.3. Консультативная работа по вопросам поступления, обеспечение функционирования «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих.

3.3.4. Организация и проведение приемной кампании НВГУ.

3.3.5. Подготовка конкурсной документации в Минобрнауки России и Департаментом образования и науки ХМАО-Югры на конкурс по распределению контрольных цифр приема.

3.3.6. Своевременное заполнение мониторингов и предоставление оперативной, аналитической, отчетной информации руководству НВГУ и другим организациям.

3.3.7. Заполнение информационных систем, обеспечивающих работу приемной комиссии Университета.

3.3.8. Подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм, формирование сводок в части приема абитуриентов для подразделений НВГУ и других организаций.

3.3.9. Сопровождение мероприятий по обеспечению целевого набора.

3.3.10. Подготовка итогового отчета по приему текущего года.

3.4. В целях своевременного и эффективного решения производственных задач функционал любого из отделов, входящих в управление, может быть перераспределен и выполняться любым сотрудником управления по распоряжению начальника управления.

4. Права и обязанности

4.1. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники Управления имеют право:

4.2.1. Запрашивать от подразделений НВГУ информацию, материалы и сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.2.2. Участвовать в проводимых руководством НВГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями НВГУ по вопросам компетенции Управления.

4.2.4. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в НВГУ порядку.

4.3. Сотрудники Управления обязаны:

4.3.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

4.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

4.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.3.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.6. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НВГУ.

4.4.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.4.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.4.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.4.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

4.4.6. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.5. Начальник Управления имеет право:

4.5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений НВГУ предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.5.2. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы Управления.

4.5.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета НВГУ по направлениям деятельности Управления.

4.5.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации.

4.5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

4.6. Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.7. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству НВГУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу НВГУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимоотношения

6.1. В рамках внутренних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с руководством Университета, образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями НВГУ.

6.2. В рамках внешних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными организациями.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

6.3. Управление в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, образовательными организациями и иными организациями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседание Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	Махутов Б.Н.		24.02.2025
2.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		24.02.2025
3.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		24.02.2025



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Начальник управления
организации набора

Ю.В. Сорока