

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

*Н.В. Масыгина*  
Н.В. Масыгина

« 27 » 08 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе приёмной комиссии

Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»

2025 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела приемной комиссии в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – МГУСиТ).

1.2. Отдел приемной комиссии (далее – Отдел) является структурным подразделением МГУСиТ. Сокращенное наименование Отдела – ОПК.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела приемной комиссии.

1.4. Отдел находится в подчинении курирующего проректора МГУСиТ.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами Департамента спорта города Москвы;
- нормативными документами других министерств и ведомств в части, регламентирующей направления деятельности Отдела;
- Уставом МГУСиТ;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами МГУСиТ;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

1.6. Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Для выполнения задач Отдела могут привлекаться работники МГУСиТ из числа иных структурных подразделений МГУСиТ на основании заключения с ними дополнительных соглашений к трудовому договору.

## **II. Основные задачи и функции Отдела**

2.1. В качестве элемента системы управления довузовской деятельностью и приемом на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Отдел осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции,

участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по совершенствованию и контролю качества образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих;
- разработка и актуализация нормативных актов в части довузовского образования, работы с обучающимися образовательных учреждений и приема на обучение;
- управление процессом разработки и реализации предпрофессиональных и специализированных образовательных программ, подготовки к вступительным испытаниям;
- выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности;
- организация, координация и проведение профориентационной деятельности МГУСиТ;
- организация взаимодействия с органами власти, с общественными организациями по вопросам осуществления профориентационной деятельности, реализации образовательных программ и приема на обучение;
- контроль соблюдения законодательства в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3. Основные функции Отдела в части приема на обучение на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования:

- разработка локальных нормативных актов в части организации и проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в МГУСиТ, исполнение требований законодательства в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- организация, подготовка и проведение мероприятий приемной кампании;
- формирование плана стратегического развития и управления контрольными цифрами приема, в том числе представление руководству МГУСиТ отчетов о показателях и их численных значениях при проведении открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема;
- разработка, модерация и наполнение раздела «Абитуриентам» официального сайта МГУСиТ (в частях, касающихся деятельности Отдела);
- координация работы с федеральными и региональными информационными системами, и сервисами (во взаимодействии со структурными подразделениями МГУСиТ);

- участие в подготовке предложений по формированию параметров приема в МГУСиТ на очередной учебный год (структура и объем приема, нормативное обеспечение, организационное обеспечение);
- проведение анализа итогов приема по различным условиям приема, подготовка оперативных и итоговых отчетов, мониторингов, сведений статистической отчетности;
- мониторинг изменений законодательства, регулирующего вопросы приема в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка методических и иных материалов разъясняющего характера, предоставление подразделениям данных по нормативно-правовому, информационному и организационному обеспечению приемной кампании;
- организация и проведение приема граждан по вопросам поступления, ответы на обращения и запросы граждан, сторонних организаций и органов власти, обеспечение функционирования форм и средств связи;
- проведение анализа рынка образовательных услуг; контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам приема в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования.

2.4. Основные функции Отдела в части профориентационной деятельности:

- разработка локальных нормативных актов в части проведения профориентационной деятельности в МГУСиТ, организации и проведения олимпиад и интеллектуальных конкурсов;
- планирование профориентационной работы в МГУСиТ, привлечение подразделений МГУСиТ для обеспечения высокого качества профессиональной ориентации;
- разработка и реализация профориентационных проектов для обучающихся образовательных организаций и поступающих;
- организация и проведение Дней открытых дверей, профориентационных консультаций, тестирований;
- представление МГУСиТ на внешних профориентационных мероприятиях;
- анализ рынка профориентационных мероприятий, развитие партнерских взаимоотношений с внешними агентами;
- наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Абитуриентам» официального сайта МГУСиТ в части профориентации,

олимпиад и интеллектуальных конкурсов, а также проектов, проводимых Отделом;

- координация взаимодействия субъектов профориентационной деятельности, в том числе с образовательными учреждениями, с региональными центрами профориентации, региональными управлениями образованием;

- общая координация конкурсных мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной, исследовательской, творческой деятельности, на пропаганду научных знаний;

- проведение мероприятий, направленных на развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

- проведение, развитие и повышение уровня олимпиад школьников;

- разработка и реализация олимпиад для поступающих по программам высшего образования;

- развитие партнерских взаимоотношений с образовательными организациями в части довузовской деятельности и профориентации;

- подготовка оперативной и итоговой отчетности по профориентационной деятельности, организации и проведению олимпиад и интеллектуальных конкурсов, образовательных проектов, в том числе для подачи заявок на включение в перечневые олимпиады Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, конкурсные мероприятия Министерства просвещения Российской Федерации, иных федеральных и региональных органов исполнительной власти.

### **III. Права и обязанности работников Отдела**

3.1. Работники Отдела имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

- знакомиться с разработанными курирующим проректором и ректором проектами решений, связанными с деятельностью Отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МГУСиТ по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений МГУСиТ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства МГУСиТ, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

### 3.2. Работники Отдела обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям МГУСиТ разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию Отдела на бумажном носителе и (или) в информационно-аналитических системах МГУСиТ.

### 3.3. Начальник Отдела обязан:

- планировать деятельность Отдела;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности Отдела;
- осуществлять административное руководство Отдела.

## **IV. Ответственность работников Отдела**

Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение следующих должностных обязанностей:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов МГУСиТ в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;

- полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов МГУСиТ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств МГУСиТ;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **V. Организация деятельности**

5.1 Начальник Отдела составляет и утверждает у курирующего проректора план работ Отдела на очередной календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план работ Отдела на календарный год.

5.2 Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работы и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

5.3 Начальник Отдела один раз в год представляет курирующему проректору отчет о деятельности Отдела, на основании которого руководством МГУСиТ принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.