

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный университет  
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ОГУ имени И.С. Тургенева

П.А. Меркулов

05 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

#### 1 Общие положения

1.1 Областью деятельности отдела организации приема (далее – ООП) является формирование и функционирование системы приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам – программам высшего образования и программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», ОГУ имени И.С. Тургенева, университет).

1.2 ООП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 ООП в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления организации приема и содействия трудоустройству университета.

1.4 Непосредственное руководство ООП осуществляет начальник ООП. Начальник ООП назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета по представлению начальника управления организации приема и содействия трудоустройству.

1.5 Начальник ООП должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента и экономики, управления персоналом, государственного и муниципального управления, и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.6 В своей деятельности ООП руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего

Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, стандартами ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», Программой (стратегией) развития университета и настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами ООП являются:

- организация приема граждан в ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования;
- обеспечение соблюдения порядка приема, установленного соответствующими нормативными документами, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- комплектование университета студенческими кадрами для получения профессионального образования;
- формирование статистической отчетности по результатам приема на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

## **3 Функции**

3.1 Осуществляет разработку правил приема в ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2 Осуществляет информирование граждан о приеме на обучение в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3 Организует прием документов, необходимых для поступления в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4 Организует проведение вступительных испытаний при приеме на обучение в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

3.5 Участвует в зачислении на обучение в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным

программам среднего профессионального образования.

3.6 Осуществляет взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приёма), суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

## **4 Организационная структура и организация работы**

4.1 Структура и штатная численность ООП формируются начальником ООП и утверждаются ректором по согласованию с начальником управления организации приема и содействия трудоустройству университета.

4.2 Должностные лица ООП исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.3 ООП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы утвержденным начальником управления организации приема и содействия трудоустройству.

4.4 ООП отчитывается о своей деятельности перед начальником управления организации приема и содействия трудоустройству.

4.5 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ООП имеет право:

- запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию ООП и не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

- привлекать специалистов отдельных структурных подразделений ОГУ имени И.С. Тургенева к решению задач, возложенных на ООП (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства);

- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ООП.

4.6 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций ООП обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Программой (стратегией) развития университета и утвержденным планом работы;

- своевременно отчитываться о своей деятельности перед начальником управления организации приема и содействия трудоустройству;

- обеспечивать ведение плановой, отчетной и иной документации ООП.

4.7 Ответственность за выполнение возложенных на ООП задач и функций несет начальник ООП.

4.8 Ответственность сотрудников ООП за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.9 Все сотрудники ООП несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ имени И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе, за недопущение несанкционированного распространения документов ООП.

4.10 Все сотрудники ООП при осуществлении своей деятельности руководствуются нормами Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **5 Взаимоотношения. Связи**

5.1 ООП принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

5.2 ООП взаимодействует с:

- ректором;
- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) университета;
- департаментом кадровой политики и документооборота;
- юридическим управлением;
- учебно-методическим управлением;
- управлением социальной политики;
- финансово-экономическим управлением;
- отделом аспирантуры и диссертационных советов;
- отделом ординатуры;
- центром стратегических коммуникаций и маркетинга;
- ресурсным центром профессиональной ориентации и довузовского образования;
- центром информатизации;
- центром автоматизации процессов управления;
- бухгалтерией;
- централизованной службой охраны;
- деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов ОГУ им. И.С. Тургенева;
- заведующими кафедрами университета;
- поступающими на обучение в университет и их родителями (законными представителями), обучающими университета;
- ФИС ГИА и приема, суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».