

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора от 02.03.2026 № 47

\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ПОСТУПАЮЩИХ  
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

Москва 2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников Отдела организации приема и перевода поступающих (далее – Отдел) Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала (далее – Управление) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел является элементом структурного подразделения Управления и подчиняется непосредственно руководителю Управления.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя Управления. В период временного отсутствия начальника его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению руководителя Управления.

1.7. Деятельность сотрудников отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Управления и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- предоставление поступающим возможности подачи документов для зачисления на обучение в Университет, в том числе в дистанционном формате;
- обеспечение эффективной реализации приема на обучение в АНО ВО «УМЦ»;
- обеспечение эффективной реализации процедуры перевода из других образовательных организаций в АНО ВО «УМЦ»;
- информирование о ходе Приемной кампании в федеральные информационные системы;
- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с поступающими в части приема и перевода;
- организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанным с приемом, переводом и привлечением поступающих;

- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса нового набора студентов (проведение рекламных кампаний и акций, представление интересов в образовательных выставках и форумах, дни открытых дверей);
- оптимизация процесса подачи документов, в том числе в дистанционном формате;
- разработка, внедрение и совершенствование цифровых технологий приема на обучение поступающих в Университет.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Информирование поступающих и иных заинтересованных лиц о правилах, порядке, условиях приема на обучение и перевода в Университет, в том числе о возможностях дистанционной подачи документов, путем ответов на вопросы при личном обращении, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Университета, а также через Платформу обратной связи ЕПГУ.

3.1.2. Планирование, организация и проведение приема документов от поступающих:

- в рамках подачи документов через федеральные информационные системы (Единый портал государственных и муниципальных услуг, иные системы);
- при личном обращении в приемную комиссию;
- через оператора почтовой связи общего пользования.

3.1.3. Организация работы по формированию личных дел поступающих, регистрация заявлений, ввод данных в информационные системы Университета и федеральные информационные системы.

3.1.4. Организация проведения вступительных испытаний для поступления на программы высшего образования.

3.1.5. Обеспечение процедуры перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет.

3.1.6. Планирование и организация работы Приемной комиссии Университета:

- подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- участие в определении состава экзаменационной и апелляционной комиссий;
- составление плана и проведение заседаний комиссий;
- внесение предложений по совершенствованию работы приемной и экзаменационной комиссий.

3.1.7. Участие в мероприятиях, направленных на привлечение поступающих:

- организация и проведение дней открытых дверей;
- участие в выездных мероприятиях в образовательных организациях;
- участие в образовательных выставках, форумах, ярмарках вакансий.

3.1.8. Составление и согласование плана приема в Университет.

3.1.9. Мониторинг и анализ изменений нормативных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся приема на обучение и приема в порядке перевода из других образовательных организаций.

3.1.10. Подготовка проектов нормативных и методических документов Университета по направлениям деятельности отдела.

3.1.11. Формирование отчетности:

- по приему на обучение;
- по принятым заявлениям, в том числе в дистанционном формате;

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)

- по зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций в Университет;
  - по итогам Приемной кампании.
- 3.1.12. Внесение данных о ходе Приемной кампании в федеральные информационные системы.
- 3.1.13. Консультирование сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.14. Подготовка предложений, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих, процессов приема и перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет.
- 3.1.15. Мониторинг, анализ и внедрение новых методов и технологий для реализации приема документов, вступительных испытаний и взаимодействия с поступающими.
- 3.1.16. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами отдела.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ПОСТУПАЮЩИХ**

4.1. Отдел имеет право:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также по вопросам приема на обучение и приема в порядке перевода из других образовательных организаций;
- принимать участие в совещаниях и рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников за:

- надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации и отчетности;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, проведения вступительных испытаний, процедур перевода и восстановления;
- сохранность документов и соблюдение требований по защите персональных данных поступающих и обучающихся.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА ПОСТУПАЮЩИХ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с:

- Институтами Университета;
- Факультетами Университета;
- Юридическим отделом;
- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)

- Международным отделом;
- Иными структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Взаимодействие осуществляется в формах:

- предоставления и обмена информацией, документами и материалами;
- участия в совещаниях, рабочих группах, комиссиях;
- совместной подготовки проектов локальных нормативных актов и методических материалов;
- иных формах, не противоречащих действующему законодательству и локальным актам Университета.