



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 04 июня 2025 года

№ 02-1006

Об утверждении Положения об управлении
приема поступающих

В соответствии с приказом от 20.02.2025 № 02-206

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении приема поступающих функционального блока «Высшее образование» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Правовому управлению (А.В. Менкенов) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

3. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и филиалов, осуществляющих образовательную деятельность.

Ректор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец Комиссаров Алексей Геннадиевич
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 04.06.2025 13:09 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: начальник управления приема поступающих Е.С. Серочудинов



138528

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении приема поступающих функционального блока
«Высшее образование» федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении приема поступающих функционального блока «Высшее образование» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Управление, Академия) определяет организационно-правовые основы деятельности Управления.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Полное наименование Управления: управление приема поступающих функционального блока «Высшее образование».

1.4. Управление является структурным подразделением Академии, не является самостоятельным юридическим лицом и не обладает соответствующими правами юридического лица.

1.5. Управление непосредственно подчиняется проректору Академии, курирующему образовательную деятельность в сфере высшего и среднего профессионального образования.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Академии.

2. Цель, основные задачи и функции Управления

2.1. Управление создано в целях организации приема на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования (далее образовательные программы).

2.2. Основными задачами Управления являются:



2.2.1. Организация и нормативное сопровождение приема на обучение в Академию по образовательным программам.

2.2.2. Информационное и материально-техническое обеспечение приема на обучение по образовательным программам.

2.2.3. Реализация проектов, обеспечивающих привлечение для обучения в Академии талантливых, подготовленных и мотивированных поступающих.

2.3. Основными функциями Управления являются:

2.3.1. В части организации и нормативного сопровождения приема на обучение в Академию по образовательным программам:

1) подготовка, участие в разработке и (или) актуализации локальных нормативных актов Академии, регулирующих прием на обучение по образовательным программам, соответствующих направлению деятельности Управления;

2) мониторинг нормативных правовых актов, формирование и актуализация базы данных правовых и локальных нормативных актов Академии в части компетенции Управления;

3) контроль исполнения структурными подразделениями требований законодательства и локальных нормативных актов Академии в части приема на обучение (по поручению руководства Академии);

4) подготовка ответов на обращения поступающих, их законных представителей, органов власти, иных заинтересованных лиц и организаций по вопросам поступления на обучение;

5) координация приемной кампании на образовательные программы, включая консультирование структурных подразделений Академии по вопросам приема на обучение и размещения на сайте Академии нормативной информации о приеме на обучение;

6) организация приема заявлений и документов необходимых для поступления на обучение, консультирования, поступающих в Академию, прием и обработка заявлений поступающих на обучение по квотам, с особыми правами, иностранных граждан, с иностранным образованием;

7) сбор и анализ отчетов структурных подразделений Академии, включая филиалы, о результатах приема на обучение, подготовка на их основе сводного отчета, а также разработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности приемных подкомиссий структурных подразделений Академии, включая подкомиссии филиалов;

8) организация вступительных испытаний в ходе приема на обучение по образовательным программам, координация вступительных испытаний, проводимых структурными подразделениями и проведение вступительных



испытаний по образовательным программам бакалавриата и специалитета (при приеме на бюджетное обучение);

9) организация и проведение процедуры признания Академией иностранного образования и (или) квалификации (в т. ч. нормативное обеспечение, методическое и консультационное сопровождение);

10) иные функции в рамках организации и нормативного сопровождения приема на обучение.

2.3.2. В части информационного и материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам:

1) информационно-техническая поддержка приема поступающих, взаимодействие с профильными подразделениями Академии по вопросам функционирования модуля «Приемная комиссия» комплексной автоматизированной системы Академии (далее – КАС), размещение на сайте Академии информации о приеме на обучение;

2) проектирование отдельных модулей технического задания для модуля «Приемная комиссия» КАС в части организации приема граждан на программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), внедрение и проверка работоспособности модулей, их актуализация;

3) взаимодействие с операторами федеральных информационных систем приема на обучение, в том числе Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» и информационной платформой «Работа в России» и других, автоматизация проверки корректности вносимой информации;

4) сбор и анализ предложений структурных подразделений по объему контрольных цифр приема и формирование на их основе и на основе данных статистической отчетности обобщенной заявки Академии на получение государственного задания на подготовку специалистов (совместно с Дирекцией развития региональной сети в части приема на обучение в филиалы Академии). Внесение информации о цифрах приема в государственные информационно-аналитические системы (ФИС ГИА и Приема);

5) формирование данных о приеме на обучение для их размещения в государственных информационно-аналитических системах, а также в модуле «Приемная комиссия» КАС;

6) подготовка инфраструктуры проведения приемной кампании по образовательным программам, включая анализ потребностей приемной комиссии и формирование заявок структурных подразделений на материально-техническое обеспечение (во взаимодействии с профильными подразделениями Академии);



7) иные функции в рамках информационного и материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам.

2.3.3. В части реализации проектов, обеспечивающих привлечение для обучения в Академии талантливых, подготовленных и мотивированных поступающих:

1) координация деятельности структурных подразделений Академии по привлечению поступающих;

2) реализация проекта «Амбассадоры РАНХиГС», включая подбор амбассадоров, разработку и реализацию плана поездок по образовательным организациям, вовлечение амбассадоров в мероприятия по продвижению Академии.

3) организация и проведение Олимпиады школьников Президентской Академии, включая направления заявки в Российский совет олимпиад школьников, составление заданий, регистрацию участников, проведение этапов олимпиады, коммуникацию с участниками и подготовку отчета руководству Академии и Российскому совету олимпиад школьников;

4) подготовка и реализация курсов Академии по подготовке к ЕГЭ, размещение информации на сайте Академии, подбор преподавателей, формирование программ, сбор заявок и сопровождение реализации курсов;

5) обеспечение проведения летних школ Академии для поступающих на обучение, разработка программ, подготовка площадок, набор участников, модераторов, тьюторов и преподавателей и сопровождение данных мероприятий;

6) реализация проектов «Партнерские школы РАНХиГС» и «Профильные классы РАНХиГС»;

7) взаимодействие с общеобразовательными организациями и образовательными организациями среднего профессионального образования по вопросам распространения информации о возможностях поступления на обучение в Академию;

8) иные функции в рамках реализации проектов, обеспечивающих привлечение для обучения в Академии поступающих.

3. Руководство деятельностью Управлением

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Академии.

3.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору Академии, курирующему деятельность Управления.



4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в действие с даты утверждения приказом ректора Академии.

4.2. Изменения в Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Академии.

