

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

26.01.2026 № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
0.1.1.67-07/7/2026

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. **Л.Р. Сафин**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
МП**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе организации приема абитуриентов  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел организации приема абитуриентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел организации приема абитуриентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел организации приема абитуриентов КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

1.6. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.7. Считать утратившим силу Положение о отделе организации приема абитуриентов от 01.03.2018 № 0.1.1.67-08/35.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел реализует комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективную организацию приёма поступающих, включая проведение вступительных испытаний и зачисление на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования. В рамках своей деятельности отдел осуществляет формирование контингента поступающих и приём на первый курс, организует обучение технических секретарей Приёмной комиссии КФУ, обеспечивает организационное и материально-техническое сопровождение рабочих мест членов Приёмной комиссии, а также взаимодействие с абитуриентами. Кроме того, отдел координирует участие в выездных мероприятиях — «Днях открытых дверей КФУ» в зарубежных странах и субъектах Российской Федерации, организует работу волонтеров, а также организует и координирует деятельность филиалов КФУ в части организации приёмной кампании.

Осуществляет оформление договоров об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на подготовку специалистов, бакалавров, магистров, специалистов среднего звена на условиях полного возмещения затрат на обучение, оформление приложений к договорам, их регистрацию, сопровождение базы данных студентов, ординаторов и аспирантов, специалистов среднего звена обучающихся на платной основе, в информационно-аналитической системе «Электронный университет», информационно-аналитической системе «Студент» в части касающейся стоимости обучения, необходимое для дальнейшего осуществления взаиморасчетов между структурными подразделениями КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на формирование контингента поступающих и их приёма на первый курс, что требует решения следующих задач:

- координация, организация и проведение мероприятий по профессиональному самоопределению молодежи в интересах КФУ, позиционирование образовательных программ КФУ;
- организация и проведение приема студентов на первый курс на все формы обучения при совместной работе со структурными подразделениями КФУ;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- содействие в организации предоставления платных образовательных услуг;
- анализ итогов приема на обучение в КФУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и подготовка отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- обеспечение информированности граждан по вопросам поступления на обучение в КФУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта КФУ;
- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами;
- модернизация и актуализация информационно-аналитической системы «Абитуриент»;
- модернизация и актуализация контента социально-образовательной сети «Буду студентом!»;
- контроль и координация мероприятий по привлечению талантливых обучающихся из числа граждан Российской Федерации и иностранных граждан;
- организация, координация и участие в мероприятиях профориентационной направленности совместно со структурными подразделениями КФУ на площадках организаций-партнёров на территории Российской Федерации и зарубежных стран;
- контроль и координация мероприятий «День открытых дверей КФУ»;
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на подготовку специалистов, бакалавров, магистров и специалистов среднего звена на условиях полного возмещения затрат на обучение, оформление приложений к договорам, их регистрацию;
- обработка и сопровождение базы данных студентов, ординаторов и аспирантов, специалистов среднего звена обучающихся на платной основе, в информационно-аналитической системе «Электронный университет», информационно-аналитической системы «Студент» необходимое для дальнейшего осуществления взаиморасчетов между структурными подразделениями КФУ, в части касающейся стоимости обучения;
- формирование и контроль планируемых поступлений по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- информационное, нормативно-правовое, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение студентов, обучающихся на платной основе.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- формирование и утверждение календарного плана работы Отдела;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в КФУ;
- проведение профориентационных встреч со школьниками, организация тематических мероприятий;
- проведение консультаций с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления;
- обновление информационных порталов, материалов для абитуриентов на электронных

ресурсах КФУ, в соответствии с текущими изменениями в правилах приема и условиях поступления;

- проведение мероприятий профориентационного характера совместно с отделами по воспитательной работе структурных подразделений;

- координация деятельности всех подразделений КФУ по вопросам ведения профориентационной работы;

- организация и проведение профильных смен в рамках ежегодного научно-просветительского лагеря для учащихся 10–11 классов Республики Татарстан совместно со структурными подразделениями Казанского федерального университета, направленных на выявление одарённых школьников и содействие профессиональному самоопределению потенциальных абитуриентов.

- работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема в КФУ и популяризации направлений подготовки в КФУ в целом;

- организация взаимодействия КФУ с образовательными организациями и отраслевыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также с иностранными образовательными и профильными учреждениями в целях обеспечения целенаправленного привлечения абитуриентов, в том числе граждан иностранных государств;

- работа по подготовке к публикации информационных буклетов по приему абитуриентов в КФУ (общий буклет);

- участие в образовательных выставках;

- организация и координация деятельности студентов-волонтеров, участвующих в привлечении абитуриентов из субъектов Российской Федерации и зарубежных стран;

- организация мероприятий «День открытых дверей КФУ» совместно с структурными подразделениями;

- осуществление взаимодействия с потенциальными абитуриентами посредством сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- организационное обеспечение процедур приема граждан, подготовка ответов на устные и письменные запросы граждан по вопросу приема и обучения;

- подготовка структуры и контента информационных стендов приемной комиссии КФУ;

- разработка и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;

- обновление (в течение учебного года) информации по приему абитуриентов на официальном портале КФУ (раздел «Приемная комиссия»);

- модернизация и обеспечение эффективности работы социально-образовательной сети КФУ «Буду студентом!»;

- разработка технического задания на внесение изменений в работу информационно-аналитическую систему «Абитуриент» (ежегодно);

- организация и проведение подготовки технических секретарей по работе с базами данных информационно-аналитическую систему «Абитуриент»;

- подготовка материально-технического оснащения организации приема на текущий учебный год;

- передача необходимых документов зачисленных на первый курс студентов основным структурным подразделениям, а также филиалам и зарубежным филиалам КФУ.;

- обеспечение подготовки и сдачи в архив личных дел не прошедших по конкурсу абитуриентов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам приема и зачисления в КФУ;

- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и Отдела и принятие мер по совершенствованию работы по привлечению абитуриентов, повышения качественных показателей приема на следующий учебный год;

- организация работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных

услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения и внесению в них необходимых изменений;

- осуществление консультаций по вопросам оказания платных образовательных услуг, стоимости обучения, о сроках оплаты и пр. с заказчиками, со студентами и представителями основных структурных подразделений КФУ;

- участие в проектах, направленных на профессиональную ориентацию одаренных школьников, разработанных и реализуемых в партнёрстве с республиканскими и российскими учреждениями и организациями;

- организация консультативного и информационного сопровождения приема;

- организация заседаний приемной комиссии;

- организация работы по исполнению решений приёмной комиссии и контроль за их реализацией;

- формирование состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала;

- организация и сопровождение приема документов от поступающих в КФУ;

- работа с документами, подтверждающими особые права абитуриентов при поступлении;

- разработка и согласование расписания консультаций и вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и средне-специального образования проводимых Казанским федеральным университетом в очной форме и/или с использованием дистанционных технологий для очного, очно-заочного и заочного обучения;

- организация и сопровождение работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- формирование и согласование приказов о зачислении в состав студентов;

- организация и проведение приема в дополнительные сроки;

- организация и осуществление контроля за внесением данных о поступающих в информационную систему КФУ;

- обеспечение и контроль за передачей данных о приеме в федеральную информационную систему;

- укрепление материально-технической базы Отдела;

- формирование данных для отчетов КФУ и составление отчетной документации различного уровня по направлениям деятельности Отдела;

- исполнение служебных распоряжений, указаний и поручений вышестоящих руководителей;

- прием и регистрация поступающей документации и корреспонденции по выполняемой работе, обеспечение ее сохранности;

- ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов, законченных делопроизводством;

- хранение документации в соответствии с номенклатурой дел;

- подготовка и передача в архив КФУ документов постоянного срока хранения;

- работа по ведению журналов регистрации инструктажей по пожарной безопасности и инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Функции сектора договоров и учета внебюджетного обучения:

- сопровождение базы данных студентов, ординаторов и аспирантов, специалистов среднего звена обучающихся на платной основе, в части касающейся стоимости обучения в информационно-аналитической системе «Электронный университет», необходимое для дальнейшего осуществления взаиморасчетов между структурными подразделениями КФУ и отправке в программный продукт «Парус»;

- контроль за выполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг студентами обучающихся на платной основе, при процедуре отчисления, восстановления или перевода;

- формирование ежемесячного отчета об объёме планируемых поступлений по

договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования по головному КФУ;

- взаимодействие с предприятиями, оплачивающими обучение студентов-контрактников;
- оформление и выдача необходимых документов для предоставления в налоговые и проч.

Службы;

- оформление необходимых документов для оплаты обучения из средств материнского капитала.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ, в который входит сектор договоров и учета внебюджетного обучения.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению проректора по образовательной деятельности и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором КФУ, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общую координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии (Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации по представлению проректора по образовательной деятельности.

6.3. В период временного отсутствия Руководителя Отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) обязанности по непосредственному руководству Отделом возлагаются на лицо, назначенное в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

6.4. Руководитель Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6.5. Руководитель Отдела несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению Руководителя Отдела КФУ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников и иных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права Руководителя Отдела**

Руководитель Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности в пределах предоставленных полномочий;

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, касающихся Отдела;

8.4. По согласованию с ректором и проректором университета привлекать работников других подразделений КФУ к работе в период приемной кампании;

8.5. Представлять КФУ в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в рамках делегированных на основании доверенности полномочий;

8.6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников КФУ;

8.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.8. Вносить предложения по разработке локальных нормативных актов, методических документов КФУ;

8.9. Вносить предложения руководству КФУ по вопросам, касающимся поощрения и привлечения работников Отдела к ответственности в установленном порядке.

8.10. Вносить проректору по образовательной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ФГАОУ ВО КФУ», поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.12. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

## **9. Обязанности Руководителя Отдела**

9.1. Руководитель Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство в Отделе**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.




## **12. Заключительные положения**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

12.2. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.3. Настоящее Положение размещается на сайте отдела организации приема абитуриентов официального портала КФУ.



Лист согласования			Тип согласования: <b>смешанное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Бибик А.А.	23.01.26 снято с контроля 21.01.26	Согласовано 21.01.2026 - 09:36	-
2	Лукашина И.Р.	23.01.26 снято с контроля 21.01.26	Согласовано 21.01.2026 - 10:24	-
3	Галимов А.Ш.	23.01.26 снято с контроля 22.01.26	Перенаправлено 22.01.2026 - 05:34	-
Перенаправление(последовательное)				
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 22.01.2026 - 09:59	-
3.1	Галимов А.Ш.	23.01.26 снято с контроля 22.01.26	Согласовано 22.01.2026 - 17:16	-
4	Бадртдинов Н.Н.	23.01.26 снято с контроля 21.01.26	Перенаправлено 21.01.2026 - 09:42	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гайфуллина А.Р.		Перенаправлено 21.01.2026 - 11:40	-
Перенаправление(последовательное)				
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 21.01.2026 - 11:58	-
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 21.01.2026 - 12:08	-
4.1	Бадртдинов Н.Н.	23.01.26 снято с контроля 21.01.26	Согласовано 21.01.2026 - 12:36	-
5	Ракипов И.А.	23.01.26 снято с контроля 22.01.26	Перенаправлено 21.01.2026 - 10:23	-
Перенаправление(последовательное)				
	Исламова А.М.		Согласовано 21.01.2026 - 11:54	-
5.1	Ракипов И.А.	23.01.26 снято с контроля 22.01.26	Согласовано 22.01.2026 - 15:58	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
6	Турилова Е.А.		 Согласовано 22.01.2026 - 18:22	-
7	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 25.01.2026 - 18:21	-
8	Прохоров С.Ю.		Согласовано 23.01.2026 - 07:26	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
9	Сафин Л.Р.		 Подписано 25.01.2026 - 22:29	-

