

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«26» января 2026 г.

№ 16 ОД

Москва

Об утверждении Положения

В целях упорядочения и актуализации документационного обеспечения  
РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет)

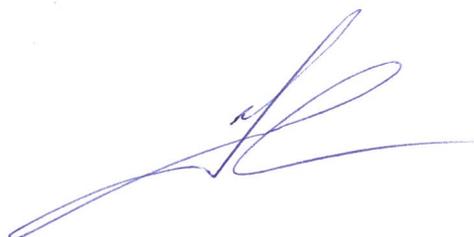
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Департаменте организации приема и  
продвижения образовательных программ федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(Приложение).

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой внести соответствующие  
изменения в сводный реестр Положений о структурных подразделениях  
Университета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной  
работе Д.О. Лемешева.

Ректор



С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о Департаменте организации приема и продвижения образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент организации приема и продвижения образовательных программ (далее – Департамент) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - Устав) и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор РХТУ.

1.5. В структуру Департамента входят:

1.5.1. Отдел цифрового маркетинга и продвижения (на правах отдела);

1.5.2. Приёмная комиссия (на правах отдела);

1.5.3. Вечерняя химическая школа (на правах отдела);

1.5.4. Детский технопарк "Менделеев Центр" (на правах отдела).

1.6. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными

нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.7. Полное наименование Подразделения – Департамент организации приема и продвижения образовательных программ РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.8. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, курирующий проректор (по направлению), в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Департамента иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора РХТУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Обеспечение организации и проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования в Университете.

2.2. Разработка и реализация стратегии продвижения образовательных программ Университета, направленной на привлечение абитуриентов.

2.3. Организация и проведение профориентационных мероприятий для школьников и выпускников образовательных организаций.

2.4. Развитие системы партнерских отношений со школами, лицеями, колледжами и иными образовательными организациями.

2.5. Выявление и привлечение в Университет одаренных детей и талантливой молодежи.

2.6. Реализация дополнительных общеобразовательных программ (вечерние школы, детский технопарк).

2.7. Обеспечение функционирования и развития цифровых каналов коммуникации с абитуриентами и их родителями.

2.8. Анализ эффективности мероприятий по привлечению абитуриентов и прогнозирование контрольных цифр приема.

2.9. Организация и проведение олимпиад, конкурсов и иных соревновательных мероприятий для школьников.

2.10. В установленном порядке участвует в осуществлении закупок и заключении государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Университета в установленной сфере деятельности.

2.11. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и операций.

2.12. В пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, запросы о деятельности Университета, поступающие в Департамент.

2.13. Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными актами Университета, поручениями руководства Университета.

2.2. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент имеет право:

2.2.1. запрашивать у структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Департамента;

2.2.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки и реализации проектов, мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

2.2.3. взаимодействовать в установленном порядке (в том числе вести переписку) с другими структурными подразделениями Университета, российскими и международными организациями по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента.

2.3. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент обязан:

2.3.1. представлять по поручениям руководства Университета и запросам структурных подразделений информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенциям Департамента;

2.3.2. рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Департамент;

2.3.4. вести делопроизводство в соответствии с установленным в Университете порядком.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и проводит работу по приему документов от поступающих, их регистрацию и учет.

3.1.2. Консультирование поступающих и их родителей по вопросам приема на обучение, образовательным программам, реализуемым в Университете и правилам приема.

3.1.3. Формирует и ведет базу данных абитуриентов.

3.1.4. Разрабатывает локальные нормативные акты Университета, регламентирующие организацию приема и зачисление в число студентов.

3.1.5. Разрабатывает и реализует планы и концепции маркетинговых кампаний для продвижения Университета и его образовательных программ.

3.1.6. Осуществляет управление официальными аккаунтами Университета в социальных сетях, направленными на работу с поступающими.

3.1.7. Организует и проводит дни открытых дверей, образовательные выставки, мастер-классы и иные профориентационные мероприятия, направленные на привлечение учащихся в Университет.

3.1.8. Осуществляет взаимодействие с органами управления образованием, директорами и педагогами школ.

3.1.9. Организует и координирует работу по проведению олимпиад, конкурсов и иных мероприятий для выявления одаренных детей.

3.1.10. Обеспечивает организацию учебного процесса по дополнительным общеобразовательным программам и детском технопарке "Менделеев Центр".

3.1.11. Готовит предложения по развитию и совершенствованию деятельности Департамента.

3.1.12. Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными актами Университета, поручениями руководства университета.

**3.2. Отдел цифрового маркетинга и продвижения (на правах отдела)** выполняет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и реализует стратегию цифрового маркетинга Университета.

3.2.2. Осуществляет контекстную и таргетированную рекламу образовательных программ.

3.2.3. Разрабатывает и размещает рекламно-информационный контент на цифровых платформах (официальный сайт, социальные сети, агрегаторы образования).

3.2.4. Разрабатывает и тиражирует раздаточные материалы для абитуриентов (буклеты, лифлеты, брошюры, презентационные пакеты и т.д.).

3.2.5. Осуществляет мониторинг и анализ эффективности цифровых средств массовой коммуникации, используемых для привлечения абитуриентов.

3.2.6. Обеспечивает работу CRM-системы департамента и аналитику воронки абитуриента.

3.2.7. Формирует прогнозы на основании количества поданных заявлений и аналитические отчеты для принятия управленческих решений.

3.2.8. Обеспечивает техническую поддержку и развитие разделов официального сайта Университета, связанных с приемной кампанией и довузовской подготовкой.

3.2.9. Разрабатывает и реализует программы сотрудничества со школами, лицеями и другими образовательными организациями.

3.2.10. Организует и сопровождает выездные профориентационные мероприятия в регионах.

3.2.11. Координирует работу по заключению договоров о сотрудничестве с образовательными организациями.

3.2.12. Обеспечивает взаимодействие с региональными органами управления образованием.

3.2.13. Организует и проводит олимпиады, конкурсы и иные соревновательные мероприятия для школьников.

3.2.14. Обеспечивает взаимодействие с организаторами олимпиад, проводимых под эгидой Российского совета олимпиад школьников.

**3.3. Приёмная комиссия (на правах отдела)** выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования, проведение конкурсного отбора и зачисление поступающих в состав студентов.

3.3.2. Участвует в формировании заявки на распределение контрольных цифр приема на год приема.

3.3.3. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми предприятиями по вопросам приема на целевое обучение на основании договоров о целевом обучении.

3.3.4. Осуществляет прием документов от поступающих.

3.3.5. Осуществляет консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам приема. Обеспечивает доступность информации о приеме на обучение.

3.3.6. Формирует личное дело поступающего в электронной и (или) бумажной форме.

3.3.7. Организует и обеспечивает функционирование телефонных линий, инфо-почты и раздела официального сайта для ответов на обращения граждан, связанные с приемом.

3.3.8. Устанавливает расписание и организует проведение вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий.

3.3.9. Готовят проекты приказов о зачислении поступающих.

3.3.10. Осуществляет взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

3.3.11. Формирует оперативную аналитику по ходу приемной кампании. Осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии и результатах приемной кампании.

**3.4. Вечерняя химическая школа (на правах отдела)** выполняет следующие функции:

3.4.1. Разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы и планы.

3.4.2. Организует учебный процесс по дополнительным общеобразовательным программам и его методическое и кадровое сопровождение.

3.4.3. Проводит прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

**3.5. Детский технопарк "Менделеев Центр" (на правах отдела)** выполняет следующие функции:

3.5.1. Обеспечивает функционирование и развитие детского технопарка.

3.5.2. Разрабатывает и реализует образовательные программы и проекты для учащихся технопарка.

3.5.3. Организует и проводит мероприятия, направленные на популяризацию научно-технического творчества среди детей и молодежи.

3.5.4. Обеспечивает взаимодействие с промышленными партнерами и спонсорами технопарка.

3.5.5. Разрабатывает и реализует систему выявления и сопровождения одаренных детей.

3.5.6. Организует и проводит университетские научные конференции для школьников.

3.5.7. Обеспечивает и организует профориентационные мероприятия с победителями и призерами олимпиад школьников для мотивирования их к поступлению в Университет.

3.5.8. Координирует работу с преподавателями и тренерами по подготовке школьников к олимпиадам.

3.5.9. Реализует программы углубленной подготовки для талантливых школьников.

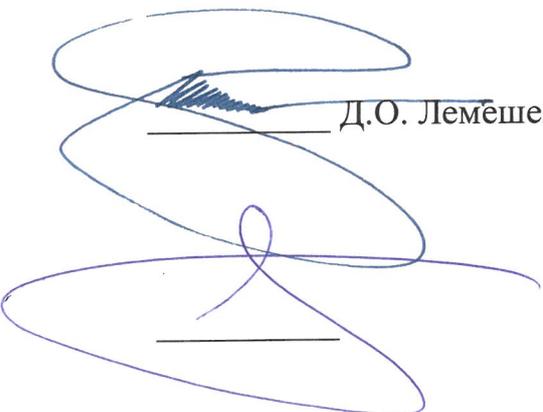
Положение разработал:

Главный специалист  
«19» сентября 2026 г.

  
И.М. Артемкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

  
Д.О. Лемёшев

Начальник Правового отдела  
(на правах управления)  
«16» 01 \_\_\_\_\_ 2026 г.

Управление по работе с персоналом  
«16» 01 \_\_\_\_\_ 2026 г.



Департамент экономики и финансов  
«20» 01 \_\_\_\_\_ 2026 г.



