

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 13.02.2023 17:16:20

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1850e368bae

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов



(подпись)

13 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел обеспечения работы приёмной комиссии

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65-02.205-2023

(Издание 2)

**Введено: взамен ПСП 65-02.205-2017 «Отдел обеспечения работы приёмной комиссии»
(Издание 1)**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел обеспечения работы приёмной комиссии. Сокращенное наименование – ООРПК.

1.2 Отдел обеспечения работы приемной комиссии создан путем реорганизации отдела методического и информационно-технического обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора университета №823 от 28.06.2021 г.

1.3 Основанием для реорганизации, изменения структуры и ликвидации отдела обеспечения работы приемной комиссии является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Отдел обеспечения работы приемной комиссии создан для организации методического, информационно-технического обеспечения процессов приема, восстановления и перевода обучающихся в университет. Также в составе управления отдел обеспечивает проведение профориентационной работы, олимпиад различного уровня, функционирование университета пожилого человека «Серебряная пора».

1.5 Отдел обеспечения работы приемной комиссии в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к административно-управленческим подразделениям, входит в состав управления приемом на обучение в университет и подчиняется непосредственно начальнику управления приемом на обучение в университет.

1.6 Отдел обеспечения работы приемной комиссии возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления приемом на обучение в университет при согласовании с проректором по цифровой трансформации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела обеспечения работы приемной комиссии его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника ООРПК, согласованной с начальником управления приемом на обучение в университет и проректором по цифровой трансформации.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела обеспечения работы приемной комиссии производится приказом ректора университета по представлению начальника ООРПК, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет и с проректором по цифровой трансформации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Отдел обеспечения работы приемной комиссии в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Минобрнауки России;
- уставом и решениями ученого совета университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- распорядительными и нормативными документами университета;
- положением управления приемом на обучение в университет;
- настоящим положением.

1.10 Отдел обеспечения работы приемной комиссии не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании устава университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность ООРПК утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению начальника ООРПК, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет и проректором по цифровой трансформации.

2.2 Состав должностей работников ООРПК определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Ответственность и полномочия работников ООРПК определяется соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности отдела обеспечения работы приемной комиссии является организация процесса приёма, восстановления и переводов обучающихся в университет, организации профориентационной работы.

3.2 Задачами отдела обеспечения работы приемной комиссии являются:

– полное и своевременное обеспечение готовности соответствующих информационно-технических и методических средств университета к приёму на первый курс студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по программам высшего и среднего профессионального образования, а также при восстановлении на второй и последующие курсы и переводе студентов с одной образовательной программы на другую, в том числе из других образовательных организаций;

– разработка проектов документов, регламентирующих процесс приёма в университет и проведение приёмной кампании (совместно с ответственным секретарем приемной комиссии);

– обеспечение информационного сопровождения и консультаций посетителей и абитуриентов по вопросам приёма в университет.

3.3 Целями деятельности отдела методического и информационно-технического обеспечения работы приемной комиссии в области качества являются:

– совершенствование информационно-технического обеспечения процесса приёма и зачисления в университет;

– изучение лучшей деятельности ведущих вузов и внедрение в университет инноваций в области проведения приёмных кампаний для обеспечения абитуриентам наиболее комфортных условий приёма;

– обеспечение выполнения показателей эффективности университета, связанных с процессом приёма.

4 Функции

4.1 Разработка ежегодных Правил приёма в университет (совместно с ответственным секретарем приемной комиссии).

4.2 Формирование состава отборочных комиссий приемной комиссии университета на период проведения приёмной кампании (совместно с ответственным секретарем приемной комиссии).

4.3 Создание, модификация, отладка, внедрение и поддержка программного комплекса для управления документооборотом контингента абитуриентов при приёме в университет.

4.4 Формирование баз данных по контингентам, их коррекция и синхронизация с другими структурными подразделениями университета.

4.5 Поддержка Web-сайта приемной комиссии университета.

4.6 Формирование личных дел абитуриентов, а также переведенных (восстановленных) студентов из других вузов и подготовка их к передаче в соответствующие структурными подразделения университета.

4.7 Подготовка проектов приказов по формированию личного состава студентов первого курса очной, очно-заочной и заочной форм обучения по программам высшего и среднего профессионального образования.

4.8 Подготовка документов, связанных с решениями приемной комиссии по вопросам зачисления (восстановления) на второй и последующие курсы и переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую.

4.9 Планирование, разработка и актуализация нормативных документов системы менеджмента качества университета в рамках целей, задач и функций ООРПК.

4.10 Составление отчетов, в рамках деятельности ООРПК, по запросам других структурных подразделений и руководства университета.

4.11 Обработка письменных (в т.ч. электронной почты) и телефонных обращений населения (ответы на звонки «горячей линии»), включая анализ содержания обращений.

4.12 Работа с запросами и письмами юридических и физических лиц по вопросам деятельности приемной комиссии университета.

4.13 Оформление договоров на возмездное оказание образовательных услуг и их передача в отдел по учету платных образовательных услуг.

4.14 Организация взаимодействия с федеральными государственными информационными системами в области приёма.

5 Ответственность

5.1 Отдел обеспечения работы приемной комиссии в лице начальника ООРПК несет ответственность за:

- нарушение прав работников ООРПК;
- нарушение прав абитуриентов;
- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на ООРПК;
- состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников ООРПК;
- обеспечение соблюдения работниками требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в ОМИТОР;
- качественное и своевременное представление сведений, установленных распорядительной и нормативной документацией;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации ООРПК;

– соответствие квалификации работников ООРПК установленным требованиям, постоянное ее повышение;

– нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации университета.

5.2 Вид и степень ответственности работников ООРПК определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

Отдел обеспечения работы приемной комиссии в лице начальника отдела имеет право:

6.1 Организовывать обучение по дополнительным общеобразовательным программам подготовки.

6.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете.

6.3 Издавать распоряжения по вопросам организации работы ООРПК.

6.4 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, методической и воспитательной деятельности.

6.5 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.6 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и работникам других образовательных организаций по вопросам приёма в университет.

6.7 Разрабатывать и реализовывать дополнительные общеобразовательные программы подготовки к поступлению в университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и положением П 65.003 Об оказании платных образовательных услуг при наличии у университета лицензии.

6.8 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями по вопросам, связанным с приёмом в университет.

6.9 Участвовать в работе приемной комиссии университета и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.10 Принимать участие в работе коллегиальных органов университета.

6.11 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, информацию и документы, необходимые для достижения целей ООРПК.

6.12 Привлекать работников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на ООРПК (с разрешения руководства).

6.13 Проводить консультационные мероприятия по вопросам приёма в университет.

6.14 Организовывать тематические выставки, смотры-конкурсы, научно-технические конференции, проводимые для учащихся.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Отдел обеспечения работы приемной комиссии взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Отдел обеспечения работы приемной комиссии в лице начальника ООРПК или лиц, уполномоченных начальником отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации СМК на 2023 г.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Документовед ООРПК		Чернышова Е.К.	18.01.2023
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	19.01.2023
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	20.01.2023
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	20.01.2023
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	23.01.2023

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			