

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.06.2022 16:44:40

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d4af82dce53a1c6

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)

20 dd г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление приёмом на обучение в университет

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65.052 – 2022

(Издание 2)

**Введено: взамен ПСП 65.052-2018 «Управление приёмом на обучение в университет»
(Издание 1)**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры управления приёмом на обучение в университет	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – управление приёмом на обучение в университет. Сокращенное наименование – УПОУ.

1.2 Управление приёмом на обучение в университет создано приказом ректора университета №420 от 05.05.2014, изданным на основании решения ученого совета университета от 28.04.2014 (протокол №9).

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации управления приёмом на обучение в университет является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Управление приёмом на обучение в университет подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» непосредственно проректору по цифровой трансформации.

1.5 Управление приёмом на обучение в университет возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по цифровой трансформации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника управления приёмом на обучение в университет его обязанности исполняет начальник отдела обеспечения работы приёмной комиссии или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника УПОУ, согласованной с проректором по цифровой трансформации.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников управления приёмом на обучение в университет производится приказом ректора университета по представлению начальника УПОУ, согласованному с проректором по цифровой трансформации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Управление приёмом на обучение в университет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 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, организационными и нормативными документами университета;

– настоящим положением.

1.9 Управление приёмом на обучение в университет 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.

1.10 В соответствии со своими компетенциями и полномочиями управление приёмом на обучение в университет имеет печать «Приемная комиссия», зарегистрированную в установленном порядке в управлении делами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность УПОУ утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению начальника УПОУ.

2.2 В состав управления приёмом на обучение в университет входят:

– отдел обеспечения работы приёмной комиссии (сокращенное наименование – ООРПК);

– центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет (сокращенное наименование – ЦПРППУ);

– сектор студенческого делопроизводства (сокращенное наименование – ССД);

– детский университет и технопарк «ЮЗГУ Юниор» (сокращенное наименование – ЮЗГУ Юниор).

Схема организационной структуры управления приёмом на обучение в университет приведена в приложении А.

2.3 Состав должностей работников УПОУ определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.4 Ответственность и полномочия работников УПОУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели управления приёмом на обучение в университет

Основной целью деятельности УПОУ является организация процесса приёма, восстановления и переводов обучающихся в университет, организации профориентационной работы, обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

Целями деятельности УПОУ в области качества являются:

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

- изучение лучшей деятельности ведущих образовательных организаций высшего образования 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.

3.2 Задачи управления приёмом на обучение в университет

К задачам УПОУ относятся:

3.2.1 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 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.

3.2.2 Разработка проектов документов, регламентирующих процесс приёма в университет и проведение приёмной кампании (совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии).

3.2.3 Обеспечение информационного сопровождения и консультаций посетителей и абитуриентов по вопросам приёма в университет.

3.2.4 Организация и проведение олимпиад среди учащихся.

3.2.5 Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

4 Функции

4.1 Общие функции управления приёмом на обучение в университет

4.1.1 Составление планов работы, отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией университета.

4.1.2 Участие в деятельности отборочных комиссии приёмной комиссии университета.

4.1.3 Организация учета и ведение документации в установленном порядке.

4.2 Функции отдела обеспечения работы Приемной комиссии в составе управления приёмом на обучение в университет

Функции ООРПК представлены в ПСП 65-02.205.

4.3 Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в составе управления приёмом на обучение в университет

Функции ЦПРППУ представлены в ПСП 65-03.206.

4.4 Функции сектора студенческого делопроизводства в составе УПОУ

4.4.1 Осуществлять прием сформированных личных дел из приемной комиссии и деканатов факультетов и их пополнение, согласно положению П 08.048 «О порядке управления личными делами обучающихся».

4.4.2 Учитывать, вести и хранить личные дела обучающихся ЮЗГУ, вносить в них изменения, связанные с обучением, в течение всего периода обучения ЮЗГУ.

4.4.3 Организовывать выдачу личных дел обучающихся ЮЗГУ во временное пользование структурным подразделениям ЮЗГУ.

4.4.4 Предоставлять списки обучающихся ЮЗГУ, а также требуемый пакет документов по запросам структурных подразделений ЮЗГУ.

4.4.5 Осуществлять регистрацию, обработку и хранение приказов ректора университета об обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, академических отпусках и по иным основаниям.

4.4.6 Подготавливать выписки из приказов ректора университета для комплектования личных дел обучающихся.

4.4.7 Подготавливать и предоставлять заверенные копии приказов для передачи деканатам факультетов, кафедрам, структурным подразделениям ЮЗГУ.

4.4.8 Формировать, анализировать и вести электронную базу данных о составе обучающихся ЮЗГУ.

4.4.9 Подготавливать и оформлять ответы по запросам организаций, министерств и ведомств об обучающихся ЮЗГУ.

4.4.10 Подготавливать соответствующие документы об отчислении обучающихся или изменении формы обучения в Пенсионный фонд Российской Федерации.

4.4.11 Выдавать в установленном порядке из личных дел обучающихся первичные документы (аттестаты, дипломы, сданные при поступлении в университет) выпускникам университета и обучающимся, отчисленным по иным основаниям.

4.4.12 Выдавать заверенные копии документов по запросам обучающихся.

4.4.13 Проставлять отметки в обходном листе.

4.4.14 Разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии нормативные документы системы менеджмента качества по закрепленному направлению деятельности.

4.4.15 Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ЮЗГУ.

4.4.16 Подготавливать документы к сдаче в архив и сдавать их в установленном порядке.

4.5 Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор» в составе УПОУ

Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор» представлены в ПСП 65-01.207.

5 Ответственность

Управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ несет ответственность:

5.1 За нарушение прав и академических свобод учащихся ЦПРППУ и работников УПОУ.

5.2 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на УПОУ.

5.3 За состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников УПОУ.

5.4 За обеспечение соблюдения работниками, а также учащимися и преподавателями ЦПРППУ, требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в УПОУ.

5.5 За качественное и своевременное представление сведений, установленных распорядительной и нормативной документацией.

5.6 За полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации УПОУ.

5.7 За соответствие квалификации работников УПОУ установленным требованиям, постоянное ее повышение.

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

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

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ имеет право:

6.1 Организовывать обучение по дополнительным общеобразовательным программам подготовки.

6.2 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения, воспитания и контроля знаний учащихся.

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

6.4 Издавать распоряжения по вопросам организации работы УПОУ.

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

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

6.7 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и работникам других образовательных организаций по вопросам

приёма в университет и обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

6.8 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.

6.9 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями по вопросам, связанным с приёмом в университет, обучением по дополнительным общеобразовательным программам.

6.10 Участвовать в работе приёмной комиссии университета и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.11 Принимать участие в работе коллегиальных органов университета.

6.12 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, информацию и документы, необходимые для достижения целей УПОУ.

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

6.14 Проводить консультационные мероприятия по вопросам приёма в университет.

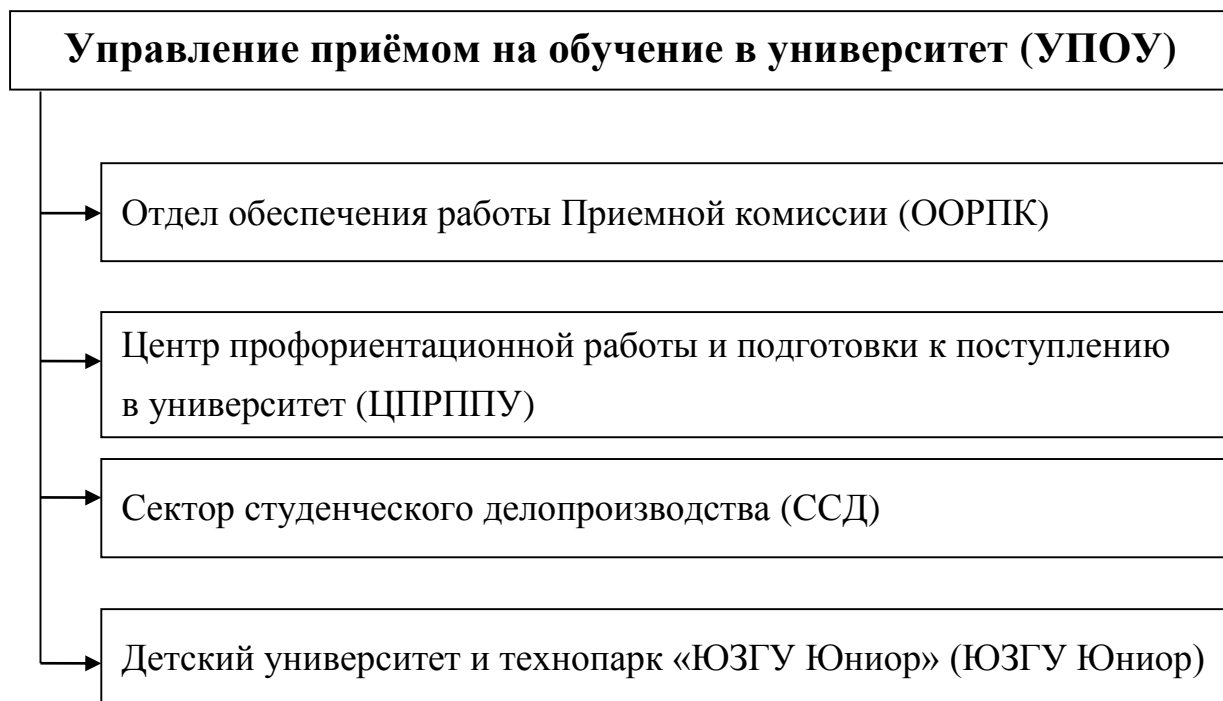
6.15 Организовывать олимпиады, тематические выставки, смотры-конкурсы, научно-технические конференции, проводимые для учащихся.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Управление приёмом на обучение в университет 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 Управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ или лиц, уполномоченных начальником управления, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры
управления приёмом на обучение в университет



Лист согласования

Основание для разработки: План разработки документации на 2022 г.
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	11.05.2022
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	11.05.2022
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	13.05.2022
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	13.05.2022
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	12.05.2022

Лист регистрации изменений

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