



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

(подпись)



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65-02.205-2017

(Издание 1)

Введено: впервые

65-02.205-2017

Страниц: 11

Страница: 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 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии. Сокращенное наименование – ОМИТОР.

1.2 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии создано приказом ректора университета от 20.01.2010 г. №28 изданного на основании решения ученого совета университета от 25.12.2009 г. (протокол №5). Введено в состав управления приемом на обучение университета приказом ректора университета от 05.05.2014 г. №420 изданного на основании решения ученого совета университета от 28.04.2014 г. (протокол №9).

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

1.4 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной 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.

1.5 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной 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 директором департамента информационных технологий и нового набора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника ОМИТОР, согласованной с начальником управления приемом на обучение в университет и директором департамента информационных технологий и нового набора.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии производится приказом ректора университета по представлению начальника ОМИТОР, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет директором департамента информационных технологий и нового набора, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии в своей деятельности руководствуется:

65-02.205-2017	Страниц: 11	Страница: 3
----------------	-------------	-------------

- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 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.

1.9 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной 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.

1.10 В соответствии со своими компетенциями и полномочиями отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии имеет металлическую печать «ОМИТОР», зарегистрированная в установленном порядке в управлении делами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность ОМИТОР утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению начальника ОМИТОР, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет и директором департамента информационных технологий и нового набора. 1

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

2.3 Ответственность и полномочия работников ОМИТОР определяется соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии является организация процесса приёма, восстановления и переводов

обучающихся в университет, организации профориентационной работы.

3.2 Задачами отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной 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 Приёмной 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 Приёмной 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 Приёмной комиссии).

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

4.10 Составление отчетов, в рамках деятельности ОМИТОР, 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 Приёмной 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии в лице начальника ОМИТОР несет ответственность за:

- нарушение прав работников ОМИТОР;
- нарушение прав абитуриентов;
- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на ОМИТОР;
- состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников ОМИТОР;
- 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 ОМИТОР;
- соответствие квалификации работников ОМИТОР установленным требованиям, постоянное ее повышение;

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

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

6 Полномочия

Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии в лице начальника ОМИТОР 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 ОМИТОР.

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 Приёмной 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 ОМИТОР.

6.12 Привлекать работников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на ОМИТОР (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 подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Отдел методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии в лице начальника ОМИТОР 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: распоряжение от 23.11.2017 г. №221
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Документовед ОМИТОР		Чернышова Е.К.	27.11.2017
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	27.11.2017
Согласован:	Проректор по международной деятельности и информатизации		Пыхтин А.И.	30.11.2017
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	29.11.2017
	Ведущий юриисконсульт		Тарасов Ю.А.	28.11.2017
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	28.11.2017

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	3,4	-	-	-	2	24.04.2018	Приказ от 16.04.2018 №231