



Ректор ЮЗГУ
(должность)
С. Г. Емельянов
(подпись)
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление приёмом на обучение в университет

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65.052-2016

(Издание 1)

Введено: взамен ПСП 65.052–2014 «Управление приёмом на обучение в университет»

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	5
4.1 Общие функции управления приёмом на обучение в университет	5
4.2 Функции отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии	5
4.3 Функции сектора организации и проведения олимпиад	6
4.4 Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет	7
4.5 Функции представительств ЮЗГУ	8
4.6 Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор»	8
5 Ответственность	9
6 Полномочия	9
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	10
Приложение А (обязательное) – Схема структуры управления приёмом на обучение в университет	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14



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 изданного на основании решения Ученого совета 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 международной деятельности и информатизации университета.

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 международной деятельности и информатизации 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника УПОУ, согласованной с проректором по международной деятельности и информатизации.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников управления приёмом на обучение в университет производится приказом ректора университета по представлению начальника УПОУ, согласованного с проректором по международной деятельности и информатизации, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом и решениями Ученого совета университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников ЮЗГУ;
- распорядительными 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», зарегистрированные 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии (сокращенное наименование – ОМИТОР);
- центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет (сокращенное наименование – ЦПРППУ);
- сектор организации и проведения олимпиад (сокращенное наименование – СОПО);
- представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» в г. Железногорске Курской области (представительство ЮЗГУ в г. Железногорске Курской области);
- детский университет и технопарк «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 определяется соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности управления приёмом на обучение в университет является организация процесса приёма, восстановления и

переводов обучающихся в университет, организации профориентационной работы, обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.2 Задачами УПОУ 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 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;
- организация и проведение олимпиад среди учащихся;
- организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3 Целями деятельности УПОУ 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 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 методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии

4.2.1 Разработка ежегодных Правил приёма в университет (совместно с ответственным секретарем Приёмной комиссии).

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

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

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

4.2.5 Поддержка Web-сайта Приёмной комиссии университета.

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

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

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

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

4.2.10 Составление отчетов, в рамках деятельности ОМИТОР, по запросам других структурных подразделений и руководства университета.

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

4.2.12 Работа с запросами и письмами юридических и физических лиц по вопросам деятельности Приёмной комиссии университета.

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

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

4.3 Функции сектора организации и проведения олимпиад

4.3.1 Организация и проведение олимпиад среди учащихся общеобразовательных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования.

4.3.2 Взаимодействие с Российским советом олимпиад школьников.

4.3.3 Взаимодействие с образовательными организациями по вопросам проведения региональных отборочных и заключительных этапов олимпиад школьников, входящих в утверждаемый ежегодно Министерством образования и науки Российской Федерации перечень олимпиад школьников, и иных мероприятий для талантливой молодежи.

4.4 Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет

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

4.4.2 Участие в ярмарках знаний и вакансий учебных мест. Выполнение представительных функций от лица университета при участии в конференциях, форумах, связанных с профориентационной работой.

4.4.3 Консультация учащихся по вопросам поступления в университет.

4.4.4 Подготовка рекламно-информационных материалов о факультетах, направлениях подготовки и специальностях университета, их распространение среди абитуриентов и их родителей.

4.4.5 Информирование руководства и работников университета о проводимых профориентационных мероприятиях.

4.4.6 Реализация дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности университета.

4.4.7 Организация, проведение промежуточной и итоговой аттестации знаний учащихся в рамках реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

4.4.8 Взаимодействие с общеобразовательными организациями, организациями среднего профессионального и высшего образования по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.4.9 Разработка учебно-методических материалов для реализуемых общеобразовательных программ.

4.4.10 Проведение работы по профессиональной ориентации учащихся.

4.4.11 Привлечение учащихся к творческим конкурсам, олимпиадам и другим молодежным мероприятиям, направленным на поиск и поддержку одаренной, талантливой, склонной к творчеству молодежи.

4.4.12 Организация встреч учащихся со студентами и преподавателями университета.

4.4.13 Обеспечение учащихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной деятельности.

4.4.14 Разработка проектов рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин по дополнительным общеобразовательным программам, их согласование, утверждение в установленном порядке.

4.4.15 Консультация по вопросам дополнительных общеобразовательных программ курсов подготовки.

4.4.16 Подготовка приказов по личному составу учащихся.

4.4.17 Учет контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам.

4.4.18 Оформление и выдача удостоверений, договоров об образовании на обучение по дополнительному образованию, документов по привлечению к образовательному процессу преподавателей.

4.4.19 Составление и утверждение расписания по дополнительным общеобразовательным программам.

4.5 Функции представительства ЮЗГУ

4.5.1 Ведение постоянной профориентационной деятельности, направленной на привлечение поступающих в университет.

4.5.2 Оперативное информирование о мероприятиях университета и консультации выпускников школ, училищ, техникумов, колледжей, других образовательных учреждений и крупных организаций района, в котором расположено представительство, и соседних районов, в которых нет представительств университета.

4.5.3 Размещение в часто посещаемых жителями района (почта, крупные магазины, информационные доски объявлений) графика работы представительства и контактных номеров телефонов для консультации будущих абитуриентов о вопросах поступления и обучения в университете.

4.5.4 Ведение журнала консультаций, содержащем информацию о дате и времени обращения, фамилии, имени и отчества обратившегося, образовательной организации обратившегося, контактном телефоне обратившегося, вопросы, заданные обратившимся.

4.5.5 Заблаговременное размещение во всех образовательных организациях объявлений о мероприятиях, проводимых университетом, распространение рекламных материалов университете. Объявления и рекламные материалы выдаются представительством в УПОУ.

4.5.6 Обеспечение набора учащихся на дополнительные общеобразовательные программы подготовки к поступлению в университет.

4.5.7 Контроль износа или порчи размещенных в образовательных организациях материалов и обеспечение замены поврежденных или устаревших объявлений и графиков работы.

4.5.8 Организация профориентационных встреч сотрудников УПОУ и других подразделений университета с выпускниками образовательных организаций районов Курской и Орловской областей.

4.5.9 Посещение организационных мероприятий в образовательных организациях с целью доведения до потенциальных абитуриентов информации о наличии в их районе представительства и предоставления консультаций. Приглашение при необходимости на крупные мероприятия сотрудников УПОУ и других подразделений университета.

4.5.10 Предоставление еженедельных кратких письменных отчетов о работе представительств начальнику УПОУ.

4.6 Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор»

Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор» представлены в ПСП 65-01.207-2016.

2

3

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 так же 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

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 65.003-2013 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 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.

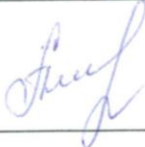





Приложение А (обязательное)

Схема структуры управления приёмом на обучение в университет



Лист согласования

Основание для разработки: п 4.2.5 СТУ02.02.003-2012
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Ведущий документовед ОМИТОР		Пыхтина Т.В.	09.03.16
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	09.03.16
Согласован:	Проректор по информатизации и новому набору		Пыхтин А.И.	09.03.16
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	10.03.16
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	10.03.16
	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	11.03.16

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	-	-	-	1	31.05.2016	Приказ от 31.05.2016 №794ЛС
2	2,4,8,11	-	-	-	4	01.07.2016	Приказ от 29.06.2016 №550
3	2,4,8,11	-	-	-	4	19.04.2017	Приказ от 13.04.2017 №321
4	3	-	-	-	1	19.04.2017	Приказ от 17.04.2017 №325