

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 1 из 8


 Директор И. Н. Даниленко
 _____ 2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП-1.01-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		9.10.15
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		12.10.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Шарамеева О.А.		8.10.15
--	----------------	--	---------

г. Сургут - 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации приема обучающихся (далее – отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций
- Уставом СурГУ;
- СТО-2.5.1-15 «Правила приёма в СурГУ»;
- СТО-2.5.5-15 «Положение о вступительных испытаниях»;
- приказами ректора СурГУ;
- настоящим положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета СурГУ, приказом ректора Университета.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором с учетом объема и специфики работы.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно ректору университета.

1.6. Начальник отдела по организации приема обучающихся назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи

2.1. Целью отдела является разработка и практическое внедрение системы мер, обеспечивающих прием абитуриентов в СурГУ для обучения по программам высшего профессионального образования.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования;
- организация консультационно-разъяснительной деятельности, направленной на удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов;
- разработка и согласование процедуры приема и документов, регламентирующих организацию приемной кампании.

3. Структура

3.1. Для приёма документов от поступающих в структуру отдела на период проведения приёмной кампании включается технический секретариат и группа «АСУ-прием». Их состав утверждается приказом ректора.

3.2. Технический секретариат и группа «АСУ-прием» осуществляют свою деятельность под общим руководством начальника отдела по организации приема обучающихся. Оперативное руководство сотрудниками технического секретариата и группы «АСУ-прием» осуществляют ответственный технический секретарь и ведущий инженер

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 3 из 8

Приемной комиссии соответственно.

4. Функции отдела

4.1. Организационно-методическая:

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов;
- разработка плана работы отдела, плана мероприятий по обеспечению приема студентов, подготовка итогового отчета работы отдела;
- организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
- организация приема вступительных испытаний;
- проведение непрерывного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в СурГУ, содержании и стоимости образовательных услуг;
- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии, составу технического секретариата и группы «АСУ-прием», утверждению списка ответственных за прием от институтов на период приемной кампании;
- формирование составов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по представлению институтов СурГУ;
- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для технического секретариата и группы «АСУ-прием»;
- организация перевода и восстановления студентов в СурГУ;
- организация и сопровождение подготовительных курсов;
- организация заседаний приемной комиссии;
- формирование приказов на зачисление студентов в университет.

4.2. Нормативно-документационная:

- разработка правил приема в университет;
- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов СурГУ о вступительных испытаниях, о переводах и восстановлении, об экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссиях;
- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;
- разработка памяток и сводных таблиц для абитуриентов, технического секретариата приемной комиссии, директоров институтов;
- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих.

4.3. Информационно-технологическая:

- использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных абитуриентов;
- обеспечение своевременной передачи данных о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ЕГЭ и приема);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 4 из 8

- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
- формирование и размещение информации для поступающих на стендах, сайте СурГУ, информационно-справочных изданиях СурГУ и в средствах массовой информации;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

4.4. Рекламно-пропагандистская:

- разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации о СурГУ и правилах приема;
- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями;
- участие в организации и проведении Дня открытых дверей, экскурсий по университету, кафедрам и лабораториям;
- использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений университета;
- организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.

5. Организация работы и делопроизводство

5.1. Организация работы отдела и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

5.2. С целью организации приёма и зачисления в СурГУ отдел планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность различных служб Университета, обеспечивающих приём в СурГУ на разных этапах.

5.3. В ходе приёмной кампании отдел организует:

- приём документов от лиц, поступающих в Университет: заявлений о приёме в СурГУ и других необходимых документов;
- регистрацию поданных заявлений и документов в специальных журналах;
- формирование личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные им документы, а, при наличии, и материалы сдачи вступительных испытаний;
- выдачу поступающим расписок о приёме документов;
- выдачу абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационного листа.

5.4. Сотрудники отдела обеспечивают контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и, в случае необходимости, осуществляют проверку иных документов, представляемых поступающим.

5.5. Отдел осуществляет организацию приёма граждан в СурГУ на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует приём по результатам вступительных испытаний, установленных СурГУ.

5.6. Отдел обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в СурГУ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приёма в СурГУ и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 5 из 8

Положением о вступительных испытаниях.

5.7. Отдел обеспечивает информирование абитуриентов о расписании вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, место проведения экзамена и консультации, дата объявления результатов). Расписание утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее даты начала приемной кампании текущего года.

5.8. В период проведения приёмной кампании отдел:

- организует ежедневное информирование поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальности;
- организует формирование, ранжирование и корректировку конкурсных списков;
- готовит проекты приказов на зачисление абитуриентов в СурГУ в соответствии с приоритетом;
- готовит проекты приказов об отчислении абитуриента с нижестоящего приоритета в связи с зачислением по вышестоящему;
- оперативно вносит в ФИС ЕГЭ и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на вопросы поступающих;
- организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются СТО «Об апелляции и апелляционной комиссии СурГУ»;
- организует целевой приём в соответствии с Правилами приёма в СурГУ;
- контролирует деятельность технических, информационных и других служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации приёма абитуриентов и зачисления их в СурГУ.

5.9. В течение календарного года отдела по организации приема обучающихся:

- организует и сопровождает перевод студентов в СурГУ из других вузов, перевод внутри СурГУ, в том числе со сменой формы и основы обучения, а также восстановление студентов в СурГУ;
- организует и проводит профориентационную работу;
- организует работу подготовительных курсов.

6. Права и обязанности

6.1. Для решения возложенных на отдел задач его сотрудники имеют следующие права и обязанности:

- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- участвовать в организационно-методической, нормативно-документационной, информационно-технологической, рекламно-пропагандистской работе отдела и университета;
- обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач в соответствии с утвержденным планом;
- соблюдать выполнение требований Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.01-15	
		Положение об отделе по организации приема обучающихся	Редакция №1 стр. 6 из 8

7. Ответственность

7.1. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач, функций и полномочий;
- организацию процесса приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, включая зачисление в порядке перевода или восстановления в СурГУ на все формы обучения;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимодействие и связи подразделения

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с внешними организациями, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

- с образовательными учреждениями г. Сургута, Сургутского района и ХМАО – Югры по профессиональной ориентации молодежи, по вопросам предоставления информации о СурГУ, основных образовательных программах, условиях поступления в университет;
- с первым проректором, проректором по учебно-методической работе, проректором по научной и инновационной работе в части формирования контрольных цифр приема, по вопросам открытия набора на новые направления (профили) подготовки, специальности, о формах обучения, по вопросам подготовки и утверждения банков заданий для вступительных испытаний;
- с проректором по безопасности и информатизации по вопросам обеспечения бесперебойного функционирования информационной системы формирования базы данных абитуриентов и своевременной передачи данных в ФИС ЕГЭ и приема, по инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
- с проректором по административно-хозяйственным вопросам по вопросам материально-технического обеспечения проведения приемной кампании и функционирования отдела;
- с директорами институтов и заведующими кафедрами по вопросам подготовки и проведения вступительных испытаний, по предоставлению кандидатур в состав экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, ответственных за прием от институтов, технического секретариата и группы «АСУ-прием», по вопросам профориентационной работы и Дней открытых дверей;
- с управлением общественных связей и информационно-издательской деятельности по вопросам профориентационной работы, по вопросам изготовления рекламно-справочных изданий, по организации размещения информации о правилах приема в СурГУ в средствах массовой информации;
- с другими структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

