Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 08:40:35
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

_____

«_18_»___июля____ 2023 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП-1.01-23

ВЗАМЕН: ПСП-1.01-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. первого проректора	Коновалова Е.В.		17.07.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.		17.07.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		18.07.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О.А.		17.07.2023

г. Сургут – 2023

1. Общие положения

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

1.2. Полное наименование отдела – отдел по организации приема обучающихся, сокращённое – ООПО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется первому проректору. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования / по представлению первого проректора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
– указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования;
– нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
– Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– Коллективным договором СурГУ;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
– Программой развития Университета;
– Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
– СТО-2.5.1 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
– СТО-2.5.7 «Правила приема в «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» ;
– СТО-2.5.8 «Правила приема в БУ ВО «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
– СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
– СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
– иными локальными нормативными актами;

- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.7. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – является разработка и практическое внедрение системы мер, обеспечивающих прием, перевод и восстановление в Университет для обучения/продолжения обучения по образовательным программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- привлечение поступающих для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- разработка и реализация процедуры приема, перевода и восстановления.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по организации приема обучающихся.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.2. Профориентационная деятельность;
- 2.3. Довузовская подготовка;
- 2.5. Приём обучающихся;
- 2.8. Управление контингентом студентов;
- 4.11. Международное сотрудничество.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) В рамках выполнения задачи «Привлечение поступающих для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования»:

- подготовка и заключение соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) Университета с образовательными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- инициирование и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению Университета в Российской Федерации и странах СНГ.
- участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению обучающихся и развитию международных связей;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии страниц сайта и аккаунтов Университета в социальных сетях;
- разработка плана привлечения поступающих;

– консультирование поступающих в Университет по вопросам приема на обучение;
– оказание содействия международному отделу Университета при приеме документов от поступающих иностранных граждан.

2) В рамках выполнения задачи «Разработка и реализация процедуры приема, перевода и восстановления»:
– формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему обучающихся;
– организация приема вступительных испытаний;
– организация приема поступающих в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
– утверждение списка ответственных за прием от Институтов на период приемной кампании;
– формирование составов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по представлению Институтов Университета;
– организация перевода и восстановления студентов в Университет;
– организация заседаний приемной комиссии;
– формирование приказов на зачисление студентов в университет;
– поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела;
– обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих;
– использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных поступающих;
– 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 ГИА и приема);
– обеспечение своевременной передачи данных о поступающих в федеральную информационную систему «Поступай в ВУЗ онлайн – Суперсервис»;
– формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
– проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:
– обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач в соответствии с утвержденным планом;
– соблюдать выполнение требований Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций;

– привлекать при необходимости (по согласованию руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников Университета, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
– делать представления по профориентационной работе работников Университета;
– организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
– делать заключения, давать рекомендации и установки по ведению документации по процедуре приема, перевода и восстановления;
– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, Институтов, заседаниях кафедр;
– повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:
– за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
– подбор и расстановку работников Отдела;
– обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, первый проректор (представитель руководства по качеству)	– приказы; – распоряжения; – указания по проведению мероприятий; – входящая корреспонденция	– отчёты о результативности Отдела; – документы Отдела; – результаты внутренних и внешних аудитов, отчетов; – предложения по улучшению деятельности Университета; – результаты мониторинга Отдела; – планы работы Отдела

Проректоры	– информация о деятельности подчинённых подразделений	– результаты внутренних отчетов; – справки по запросам
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела	– документы, связанные с деятельностью подразделения; – справки по результатам запросов
Учёный совет	– выписки из протоколов решений Учёного совета	– отчет о Приемной кампании; – отчёт о выполнении решений
Отдел по работе с персоналом	– реестр должностей Университета; – формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности; – методические и информационные материалы в области качества
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества образования	– документы системы менеджмента качества	– служебные записки; – ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности Отдела; – план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества
Правовой отдел		– проекты документов для согласования
Медиацентр		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия качества», «Документы / Реестр документов СурГУ», «Новости»

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и его координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	ФИО работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу
1.	Лист внесения и согласования изменений №1.		26.04.2024	Алиева У. М.	26.04.2024	26.04.2024

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись