
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе по организации приема студентов		ПСП ООПС–2020

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом по университету  
 от 15 мая 2020 г. № 830

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по организации приема студентов**  
**ПСП ООПС–2020**

**Красноярск 2020**

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

## 1 Общие положения

1.1 Отдел по организации приема студентов (далее по тексту – ООПС, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее по тексту – СибГУ им. М.Ф.Решетнева, Университет). Основной целью функционирования Отдела является разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих прием граждан на все формы обучения в Университет по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования. Деятельность отдела направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на образование, и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела по организации приема студентов осуществляются на основании приказа ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.3 Отдел по организации приема студентов находится в подчинении проректора.


1.4 Непосредственное руководство Отделом по организации приема студентов осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению проректора, в установленном трудовым законодательством порядке. Обязанности начальника Отдела во время его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполняет заместитель начальника Отдела.

1.5 Отдел руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- Правилами приема в СибГУ им. М.Ф. Решетнева на очередной учебный год;

- Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 (ISO 9001:2015);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- Политикой руководства в области качества, в т. ч. СТО 7.5 02–2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении»;

- настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования в части порядка приема граждан в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, локальными актами Университета, регламентирующими процедуру приема поступающих в Университет.


1.6 План мероприятий Отдела согласовывается с проректором, и утверждается ректором СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Отчет по результатам деятельности Отдела представляется на заседании Ученого совета Университета не реже одного раза в год в устном и письменном виде. Отчет по отдельным направлениям работы представляется на заседании ректората, в соответствии с порядком, определенным локальными актами Университета.

1.7 Для выполнения возложенных функций Отдел по организации приема студентов использует печать круглой формы с оттиском «Отдел по организации приема студентов». Хранение печати осуществляется начальником Отдела, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключают возможность её хищения или использование посторонними лицами.

1.8 Положение об отделе по организации приема студентов утверждается приказом по Университету.

1.9 Месторасположение Отдела по организации приема студентов:

- левобережная площадка: Российская Федерация, 660049, г. Красноярск, проспект Мира, 82, кабинет Гл 1-13, телефоны: 7(391) 266-04-14, 7(391) 227-36-32;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

- правобережная площадка: Российская Федерация, 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий» 31, кабинет Л 101, телефоны: 7 (391) 262-95-96, 7(391) 291-91-75.

## 2 Структура


2.1 Структура и штатная численность Отдела по организации приема студентов утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, согласованному с проректором, с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

## 3 Цели и задачи

3.1 Главной целью работы Отдела по организации приема студентов является разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих прием граждан на все формы обучения в Университет по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, организация приемной кампании Университета, в том числе осуществление профориентационной деятельности, организация приема документов от поступающих и обеспечение зачисления в Университет.

3.2 Основными задачами Отдела по организации приема студентов являются:

- организация набора обучающихся и обеспечение выполнения плана приема в университет;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по организации набора обучающихся на все формы обучения;
- обеспечение делопроизводства и документооборота в Отделе;
- информационное обеспечение по вопросам поступления в Университет;
- организация, совместно с факультетом довузовской и фундаментальной подготовки, проведения олимпиад школьников;
- мониторинг рынка образовательных услуг;
- обеспечение информацией руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета, о ходе проведения приемной кампании.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

## 4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 В целях организации нового набора обучающихся и обеспечения плана приема, координации совместных действий со структурными подразделениями Университета осуществляет:

- организацию и участие в совещаниях руководства и структурных подразделений Университета, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема обучающихся, проводимых структурными подразделениями и Отделом;

- анализ и формирование предложений руководителям структурных подразделений Университета о методах наиболее результативного проведения мероприятий, в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора обучающихся;

- подготовку проектов приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих прием документов очередного набора и деятельность Отдела;

- координацию работы структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе набора обучающихся;

- участие в работе информационной системы, обеспечивающей деятельность Отдела по проведению приемной кампании Университета;

- организацию приема документов от поступающих в Университет, ведение и актуализацию базы данных поступающих, проведение вступительных испытаний, подготовку проектов приказов о зачислении.


4.1.2 В целях организации информационной и консультативной работы Отдела организует:

- проведение консультаций по вопросам поступления в Университет;

- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления на официальном сайте Университета и информационном стенде «Приемная комиссия»;

- оказание помощи в организации работы учебных структурных подразделений по привлечению абитуриентов;

- участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему обучающихся для средств массовой информации и Интернет-ресурсов;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

- участие в организации и проведении Дней открытых дверей и форумов, а также в образовательных выставках и ярмарках;

- анализ и обобщение результатов проведения мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, итогов набора обучающихся.

4.1.3 В целях организации и проведения олимпиад школьников:

- проводит мероприятия по привлечению школьников к участию в олимпиадах;

- проводит олимпиады школьников, организует проверки работ и подготовку отчетной документации.

4.1.4 В целях организации мониторинга рынка (спроса и предложений) в области высшего и среднего профессионального образования:

- осуществляет проведение мероприятий по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего и среднего профессионального образования, с целью выявления перспективных направлений по привлечению поступающих в Университет;

- принимает участие в осуществлении сбора информации, и проводит ее анализ.

4.1.5 В целях обеспечения информацией руководства Университета, руководителей структурных подразделений, осуществляет подготовку и предоставление отчетной документации о ходе работы приемной комиссии и итогах приемной кампании.

## **5 Права и обязанности**


### **5.1 Общие права ООПС:**

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению деятельности Отдела через начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию), необходимую для осуществления своих функций, независимо от их подчиненности, а также от отдельных сотрудников, преподавателей и обучающихся, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

б) осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

в) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- по согласованию с руководителем соответствующего подразделения привлекать к решению основных задач Отдела учебные, научные и иные подразделения, а также их сотрудников к участию в работе;

- разрабатывать проекты локальных актов и информационные материалы для использования в Университете;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и участвовать в таких совещаниях;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в Университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам организации деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение начальника ООПС предложения по совершенствованию работы Отдела;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений университета.


#### 5.2 Обязанности работников ООПС:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Отдела;

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения начальника Отдела;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной им по службе и/или иным путем.




	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

### 5.3 Обязанности начальника ООПС:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;
- планировать и организовывать деятельность ООПС, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета;
- обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения;
- распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности; контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам Отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ООПС;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

## 6 Взаимоотношение (служебные связи) подразделения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

Наименование подразделения	Документация/информация, которую ООПС	
	получает	предоставляет
Ректорат, учёный совет	Приказы, распоряжения	Отчёт об отдельных направлениях деятельности ООПС в устном и письменном виде по мере необходимости
Учебно-методическое управление	Информацию по вопросам организации образовательного процесса, сведения о проведении учебно-методических конференций, совещаний, семинаров по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса, открытии новых направлений подготовки, специальностей	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление молодёжной политики	Информацию о деятельности и взаимодействию с общественными организациями студентов, студенческими объединениями	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Институты, Аэрокосмический колледж, филиал, (директора, заместители по учебной работе кураторы)	Информацию по вопросам предложений по плану набора, подготовки справочно-информационных материалов о направлениях подготовки, специальностях Университета, информацию о стоимости обучения	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Факультет довузовской и фундаментальной подготовки	Информацию о проведении профориентационных мероприятий, олимпиад школьников	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Информацию по вопросам организации приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров	Информацию по запросу в рамках своей компетенции



Сибирский государственный  
университет науки и технологий  
имени академика М.Ф. Решетнева


ПСП ООПС–2020

Лист 10

Система менеджмента качества.  
Положение об отделе по организации приема студентов

Листов 16

	в аспирантуре	
Управление международного сотрудничества	Информацию по вопросам организации приема на обучение иностранных обучающихся	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление безопасности	Информацию по вопросам обеспечения безопасности мероприятий, проводимых в рамках приемной кампании Университета	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление кадров	Информацию по вопросам подбора и трудоустройства работников ООПС	Договоры на согласование по вопросам трудоустройства в ООПС
Отдел по учету студенческих кадров	Консультации по вопросам формирования личных дел поступивших	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)	Консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности ООПС	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление логистики	Разъяснения по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	Информацию по запросу в рамках своей компетенции, заявки на обеспечение
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	Разъяснения по вопросам, касающимся оплаты труда сотрудников и порядка его применения, консультации по вопросам внесения изменений в штатное расписание	Информацию по запросу в рамках своей компетенции
Управление информационных технологий	Консультирование по вопросам информатизации процедуры проведения приемной кампании Университета, информацию по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий,	Информацию по запросу в рамках своей компетенции, заявки на обслуживание компьютерной техники и программное обеспечение

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

	<p>обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники</p>	
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>Консультации по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайте университета информации, относящейся к деятельности ООПС</p>	<p>Информацию и материалы для размещения на внутреннем и внешнем сайте университета относящейся к деятельности ООПС</p>

## 7 Ответственность

7.1 Работники Отдела по организации приема студентов несут ответственность:


- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Отдела по организации приема студентов несёт ответственность в случае:

- несвоевременного и/ или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками ООПС;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности ООПС;
- упущений, недостатков и ошибок в работе ООПС, повлиявших на деятельность Университета и структурных подразделений;
- правонарушений, совершённых в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением.

7.3 Распределение ответственности каждого работника отражено в должностных инструкциях и в приложении А.

## 8 Финансово-хозяйственная деятельность


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

8.1 Отдел по организации приема студентов осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

Разработчик:


Заместитель проректора

Е.А. Воронин

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

### Матрица ответственности отдела по организации приема студентов

Деятельность	Сотрудники подразделения		
	Начальник	Заместитель начальника	Ведущий специалист
Организует и участвует в совещаниях и семинарах по вопросам привлечения абитуриентов, организации приемной кампании, профориентационных мероприятий	Р/И	Р/У	ИО/У
Анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений Университета методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации приемной кампании	Р/У	У	ИО
Координирует работу структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе приема граждан на обучение	Р	У/И	ИО
Проводит консультации по вопросам поступления в Университет	Р/И	У	ИО
Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления на официальном сайте Университета и информационном стенде	Р	И	ИО/У
Оказывает помощь в организации работы факультетов и институтов по привлечению поступающих	Р	У	У
Принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и Интернет-ресурсов	Р	У	ИО
Участвует в организации Дней открытых	Р/И	У	У

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

дверей и форумов, а также участвует в образовательных выставках и ярмарках			
Подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела	Р	У	У
Проводит мероприятия мониторингу рынка образовательных услуг в области образования с целью выявления перспективных направлений по привлечению абитуриентов в Университет	Р	У	ИО/У
Принимает участие в осуществлении сбора информации и анализирует ее	Р	У	ИО
Подготавливает и предоставляет отчетную документацию о работе приемной комиссии и отдела	Р	У/И	ИО
Анализирует и обобщает результаты проведения мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, итоги приемной кампании	Р	У	ИО/У

Условные обозначения:


- Р - руководство - руководитель процесса несёт ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятия решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

- ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения и деятельность его работников;

- У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

- И - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООПС–2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по организации приема студентов</p>			<p>Листов 16</p>

**Лист согласования**  
**Положения об Отделе по организации приема студентов**

Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Проректор	Д.Н.Деревянных		
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник отдела по работе с персоналом	Т. Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т. Г. Окунева		

