



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.В.Афанасьев

М.П.

«27» сентября 2010 г.

дата утверждения

Положение

тип документа

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
АБИТУРИЕНТОВ (ООПА)**

наименование документа



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО

Косачевой Еленой Петровной – начальником отдела организации приема абитуриентов
должность, фамилия, имя, отчество руководителя, разработавшего положение о структурном подразделении,
или информация о том, что положение разработано рабочей группой, состоящей из представителей
различных структурных подразделений

2 СОГЛАСОВАНО

Первый проректор	Стрижов Александр Николаевич		23.12.10
должность	фамилия, имя, отчество	подпись	дата
Начальник АПУ	Ефимов Александр Анатольевич		20.12.2010
должность	фамилия, имя, отчество	подпись	дата
Начальник УСР	Шаратинова Виктория Валерьевна		26.11.2010
должность	фамилия, имя, отчество	подпись	дата

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 01-05-628 от 27.12.2010

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ

издано впервые

дата переиздания

Информация об изменениях к настоящему положению о структурном подразделении и текст этих изменений отражаются в Листе внесения изменений.



1 Общие положения

- 1.1 Отдел организации приема абитуриентов (далее отдел, ООПА) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет).
- 1.2 Отдел организации приема абитуриентов создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета университета.
- 1.3 Отдел организации приема абитуриентов в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сфере деятельности отдела.
- 1.4 Отдел организации приема абитуриентов в своей деятельности подчинен и подотчетен первому проректору.
- 1.5 Руководство отделом организации приема абитуриентов осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ по представлению первого проректора.
- 1.6 В период отсутствия начальника его функциональные обязанности выполняет ведущий специалист отдела.
- 1.7 Деятельность отдела организации приема абитуриентов осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным первым проректором. По завершении года начальник отдела готовит отчет о выполнении плана работы.

2 Структура подразделения

- 2.1 Структура и штатное расписание отдела организации приема абитуриентов утверждаются приказом ректора ЧГУ по представлению первого проректора с учетом объема работы.
- 2.2 На базе отдела создается приемная комиссия университета.
- 2.3 Обязанности и права работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Основные задачи и функции

- 3.1 Основной задачей отдела организации приема абитуриентов является планирование, организация и осуществление (проведение) приемной кампании университета, выполнение плана приема в ЧГУ.
- 3.2 Отдел организации приема абитуриентов выполняет следующие функции:
- 3.2.1 Планирование приемной кампании университета:
- разработка правил приема в ЧГУ и других внутренних организационно-правовых документов, регламентирующих прием в университет на образовательные программы высшего профессионального образования, нормативно-правовое обеспечение приемной кампании;
 - подготовка предложений по номенклатуре направлений подготовки/специальностей, структуре и цифрам приема в ЧГУ текущего года;
 - подготовка пакета конкурсной документации на открытый конкурс среди аккредитованных образовательных учреждений высшего профессионального образования на



размещение контрольных цифр приема граждан на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием на каждый год;

- участие в разработке рекламной стратегии университета;
- информационно-методическое сопровождение профориентационной, рекламной деятельности при организации приемной кампании университета.

3.2.2 Организация и обеспечение приемной кампании университета:

- организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации приема в университет;
- взаимодействие с внешними партнерами: администрацией города, районными центрами занятости населения и Департаментом занятости Вологодской области, ведущими работодателями, с целью использования их потенциала для ведения разъяснительной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- содействие в установлении договорных отношений с государственными и муниципальными учреждениями по организации целевого приема;
- установление и поддержание деловых контактов с образовательными учреждениями (вузами, ссузами и др.);
- информирование абитуриентов и их родителей о спросе и предложении на рынке труда города и региона, о наиболее востребованных сегодня и в перспективе образовательных программах, предупреждения граждан о необходимости строго подходить к выбору учреждения высшего образования;

- организация и проведение компьютерного тестирования по системе «К-ЕГЭ: Подготовка» – компьютерной модели единого государственного экзамена, «Профориентатор», «Профкарьера»;

- разработка контентного наполнения WEB-ресурса и других информационных материалов, выпускаемых университетом для различных категорий абитуриентов (целевых аудиторий), осуществление поддержки актуального состояния контента сайта приемной комиссии ЧГУ, обновление по мере необходимости его дизайна и функционала;

- формирование приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий, руководство и координация их деятельности;

- проведение совещаний с заместителями ответственного секретаря, с председателями экзаменационных комиссий по вопросам организации набора.

3.2.3 Осуществление приемной кампании университета:

- участие в реализации перспективных и текущих программ, направленных на эффективное привлечение абитуриентов;

- осуществление совместно с дирекциями, деканатами, выпускающими кафедрами, управлением по воспитательной работе профориентационной работы;

- участие в презентациях, днях открытых дверей, информационных выставках, встречах со школьниками;

- участие в решении задач маркетинга, осуществление совместно с дирекциями, деканатами, выпускающими кафедрами, управлением по связям с общественностью информационно-рекламной поддержки продвижения образовательных услуг ЧГУ в сфере высшего профессионального образования;

- инициирование целенаправленного освещения текущей деятельности вуза в средствах массовой информации, организация подготовки справочных, информационных, аналитических материалов, предназначенных для предоставления печатным и электронным средствам массовой информации, учреждениям и организациям, по темам, входящим в круг вопросов отдела;

- участие в проведении вузовских олимпиад, с целью выявления наиболее талантливых абитуриентов, для обеспечения качественного приема и определения потенциала для привлечения к научно-исследовательской деятельности;



- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
 - проведение конкурсного отбора абитуриентов для обучения в соответствии с установленными требованиями;
 - эксплуатация и сопровождение информационной системы «Абитуриент ЧГУ»;
 - осуществление взаимодействия с Федеральной базой свидетельств (ФБС).
- 3.2.4 Анализ результатов приемной кампании:
- доклад о результатах приема ученому совету ЧГУ;
 - подготовка отчетов приемной комиссии руководству ЧГУ и в вышестоящие органы;
 - подготовка и представление в установленном порядке отчетности в части результатов приема по запросам структурных подразделений университета.

4 Права и обязанности

- 4.1 К обязанностям отдела организации приема абитуриентов относятся:
- 4.1.1 своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
 - 4.1.2 достоверность и своевременность представления информации;
 - 4.1.3 соблюдение правил внутреннего распорядка университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
 - 4.1.4 выполнение политики и целей университета в области качества, реализации стратегии ЧГУ в рамках деятельности структурного подразделения.
- 4.2 Отделу по приему абитуриентов предоставляются следующие права:
- 4.2.1 запрашивать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;
 - 4.2.2 вносить предложения руководству университета по номенклатуре направлений подготовки (специальностей) и структуре набора в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики города и региона; по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью отдела;
 - 4.2.3 проводить совещания с работниками университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
 - 4.2.4 осуществлять взаимосвязь с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела;
 - 4.2.5 участвовать в определении бюджета на приемную кампанию университета;
 - 4.2.6 вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5 Ответственность

5.1 Отдел организации приема абитуриентов в лице начальника и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения, нарушение нормативных документов, регламентирующих прием в вузы.



5.2 Отдел организации приема абитуриентов в лице работников отвечает за выполнение работ в соответствии с утвержденными планами, установленными сроками, представление университета в других организациях и учреждениях, выполнение плана приема в университет.

6 Взаимодействие и связи

6.1 Отдел организации приема абитуриентов в лице начальника организует деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, предприятиями, организациями и учреждениями на основании задач и функций, определенных настоящим положением.

6.2 Отдел организации приема абитуриентов взаимодействует:

- с дирекциями, деканатами и кафедрами университета по вопросам организации приемной кампании, участия в осуществлении профориентационной деятельности, участия в осуществлении рекламно-информационной деятельности;
- с управлением по воспитательной работе по вопросам профориентационной работы со школьниками, учащимися учреждений начального и среднего профессионального образования;
- с руководством университета, с управлением стратегического развития по вопросам представления отчетности в части результатов приема и формирования плана приема в ЧГУ;
- с институтом инноваций и непрерывного образования по вопросам организации довузовской подготовки, профориентационной работы;
- с административно-правовым управлением по вопросам документационного обеспечения, передачи личных дел абитуриентов и другой документации на хранение, соблюдения законодательства РФ при организации и в ходе работы отдела, проведения приемной кампании ЧГУ, оформлении договоров на оказание образовательных услуг, договоров о целевом приеме с государственными и муниципальными учреждениями;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам предоставления информации о приеме, финансирования проводимых отделом мероприятий и командировок его сотрудников, по вопросу материально-технического обеспечения отдела;
- с управлением информационных технологий университета по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения деятельности отдела, хранения и защиты информации;
- с учебно-методическим управлением по вопросам передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на 1 курс (второй и последующие курсы, в магистратуру), по вопросам представления сведений о приеме студентов;
- с управлением по связям с общественностью по вопросам рекламной деятельности, тиражирования документации, бланков, информационно-методических материалов, обеспечения приемной кампании рекламной продукцией;
- с отделом государственных закупок по вопросу материально-технического обеспечения;
- с федеральными органами исполнительной власти по вопросам предоставления отчетности по результатам приема в ЧГУ;
- с территориальными службами занятости населения по вопросам обмена информацией, организации совместных профориентационных и иных мероприятий в соответствии с задачами отдела;
- с ГУ Вологодской области «Центр оценки качества образования» по вопросам участия ЧГУ в организации единого государственного экзамена;



- с государственными и муниципальными учреждениями по вопросам презентации образовательных услуг ЧГУ, заключения договоров о целевом приеме;
- с образовательными учреждениями разного уровня и профиля по вопросам профориентационной деятельности и приема в университет; презентации образовательных услуг ЧГУ в сфере высшего профессионального образования;
- со средствами массовой информации по вопросам информирования о перечне направлений подготовки (специальностей), предоставляемых университетом образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования, правилах приема в ЧГУ.

7 Записи

Отдел организации приема абитуриентов ведет записи в соответствии с установленными требованиями (СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями). Перечень записей определен номенклатурой дел ЧГУ.

