

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**
(СГУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

П 1.05.01 – 2019

Саратов 2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом по организации приема на основные образовательные программы

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 22.05.2019 № 299-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 22.05.2019

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 1.05.01 – 2015 «Положение об отделе по организации приема на основные образовательные программы», утвержденное приказом ректора от 26.06.15 №448-В.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Отдел по организации приема на основные образовательные программы (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования Саратовской области, Уставом и локальными нормативными актами СГУ, настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности отдела осуществляет проректор по учебной работе в соответствии с установленным в СГУ распределением обязанностей (далее по тексту проректор).

1.5 К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников ректор и проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Положение об отделе и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2 Структура и состав отдела

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор СГУ по представлению проректора.

2.2 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СГУ по представлению проректора. Деятельность начальника отдела определяется должностной инструкцией.

2.3 Объём работы между работниками распределяется в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждаются приказом ректора по представлению начальника отдела.

3 Основные цели и задачи Отдела

3.1 Основными целями деятельности отдела являются:

– содействие повышению конкурентоспособности СГУ на рынке образовательных услуг посредством привлечения в СГУ талантливых и наиболее подготовленных к обучению поступающих, выполнения государственного задания по приему на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, формирования стабильной базы будущего контингента обучающихся через развитие партнерских отношений с муниципальными образовательными учреждениями региона.

– создание стартовых условий обеспечения качества образования на этапе приема в СГУ посредством гарантирования равных возможностей, объективности и справедливости при приеме в вуз, повышения уровня информированности потребителей образовательных услуг для принятия жизненно-важных решений по

продолжению образования, осуществления профессионального консалтинга учащихся.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- подготовка и организация приемной кампании в СГУ;
- организационно-методическое, нормативно-документационное, информационно-ресурсное обеспечение приёма поступающих в СГУ на все программы и формы обучения;
- обеспечение консультационно-информационного сопровождения приемной кампании в СГУ;
- координация работы приемной комиссии в филиале СГУ (Балашовский институт);
- разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса ежегодного набора;
- организация профориентационной работы в муниципальных образовательных организациях; а также среди студентов и выпускников организаций высшего образования;
- рекламно-информационное представление образовательных программ СГУ и условий их освоения.
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности отдела, руководства СГУ, руководителей его структурных подразделений;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции отдела, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса ежегодного набора поступающих;
- организация и координация взаимодействия СГУ по вопросам участия вуза в ЕГЭ с Министерством образования области.

4 Функции Отдела

4.1 К функциям отдела относятся:

- выполнение контрольных цифр приёма поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.
- решение задач **организационно-методического обеспечения** приёма:
 - участие в мероприятиях Минобрнауки России, Министерства образования Саратовской области, направленных на формирование концепции и организационно-методических особенностей приёма поступающих в текущем году;
 - разработка и принятие регламентирующих прием локальных нормативных актов, в части не урегулированной Порядком приема;
 - формирование информационной базы новых инструктивных и руководящих материалов по приёму;
 - разработка плана работ и графика реализации основных мероприятий по обеспечению приёма (координация проведения дней открытых дверей, разработки необходимых рекламных и раздаточных материалов, расписание вступительных испытаний и т.п.);
 - проведение постоянного консультирования поступающих и их родителей о правилах приёма в СГУ и содержании образовательных услуг;
 - организация приёмных комиссий учебных подразделений СГУ для непосредственного приёма документов и организации вступительных испытаний;

- подготовка приказов по персональному составу технических и предметных экзаменационных комиссий, обеспечивающих приём документов от поступающих и проведение вступительных испытаний соответственно;
 - проведение апелляций в случае необходимости;
 - ведение базы данных, отражающие количественные и качественные характеристики набора поступающих, аналитическая обработка данных и формирование отчётных сведений, в том числе и сведения статистической отчётности.
- решение задач **нормативно-документационного обеспечения** приёма в технических приемных комиссиях учебных подразделений:
- подготовка формуляров-образцов различной учетной документации при приеме документов от поступающих (личная карточка абитуриента, заявления, соглашения, расписки и иные документы);
 - ведение журналов регистрации личных данных поступающих и обеспечение их конфиденциальности и сохранности;
 - комплектация папки личных дел поступающих;
 - обеспечение сохранности сданных документов и материалов вступительных испытаний на этапе приёма поступающих;
 - оформление договоров с поступающими на оказание образовательных услуг, согласование и подписание договоров в установленном порядке;
- решение задач **информационно-ресурсного обеспечения** приёма:
- предоставление на стендах и в информационных материалах справочной информации для поступающих в соответствии с Порядком приема в вузы;
 - формирование требований к ресурсному обеспечению процедур приёма (предметные и технические комиссии, помещения, оргтехника, канцелярские принадлежности, рекламные материалы)

5 Взаимодействие отдела с другими подразделениями и организациями

5.1 По вопросам реализации задач и функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГУ, а также с органами муниципального образования в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора СГУ.

6 Права отдела

6.1 Права отдела реализует начальник отдела в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Отдел имеет право:

- запрашивать у подразделений СГУ информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

7 Ответственность отдела

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

7.2 Работники отдела несут ответственность за выполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями.

8 Организация деятельности отдела

8.1 Создание управляемых условий обеспечивается:

- подбором и расстановкой кадров;
- обучением персонала;
- оснащением рабочих мест.

8.2 Планирование работы и отчетность:

При планировании работ составляется годовой план работы, отчетность отдела осуществляется в установленном порядке согласно руководящим документам.

8.3 Критерии эффективности работы:

- знание и правильное исполнение процедур, в рамках которых осуществляет свою деятельность;
- отсутствие обоснованных претензий у органов надзора в сфере образования и руководства СГУ к деятельности отдела;
- выполнение работ в установленные сроки.

8.4 Постоянное улучшение работы отдела является постоянной целью и достигается планированием и выполнением следующих работ:

- формирование потребности работников отдела в постоянном улучшении результатов деятельности;
- периодическая оценка соответствия установленным критериям совершенства для определения области потенциального улучшения;
- плановое повышение эффективности и результативности процессов;
- обучение каждого работника методам постоянного улучшения процессов.

Начальник отдела по организации приема на основные образовательные программы



личная подпись, дата

С.С. Хмелев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



личная подпись, дата

И.Г. Малинский

Начальник юридического отдела



личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
Ведущий инженер по стандартизации



личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская



