



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

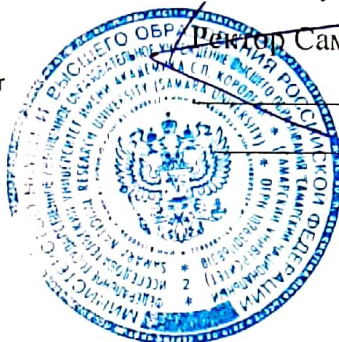
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев

19.03.2020 г.



19.03.2020 № 3-0703-А

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАБОТЫ С АБИТУРИЕНТАМИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела организации приема и работы с абитуриентами (далее - отдел), входящего в состав управления формирования и сопровождения контингента (далее - управление), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева" (далее - университет).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается отдел университета.

1.3 Отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема в вузы);
- приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Правилами приема в университет;
- настоящим Положением.

1.4 Для выполнения возложенных функций отдел использует печать Приемной комиссии, штамп, бланк письма с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.4.1 Хранение печати и штампа отдел университета осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.5 Во всех первичных документах вместо развернутого названия «Отдел организации приема и работы с абитуриентами» использовать аббревиатуру ООПРА.

1.6 Положение об отделе, дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.7 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 Цели и задачи отдела

2.1 Информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в университет, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приема, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов.

2.2 Организация и осуществление поступления в университет абитуриентов для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

2.3 Организация и сопровождение приемной комиссии в качественном приеме абитуриентов в университет.

2.4 Сопровождение процедуры получения университетом контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

2.5 Разработка и утверждение на Ученом совете университета правил приема.

2.6 Подготовка приказов, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок набора абитуриентов.

2.7 Ведение и актуализация баз данных абитуриентов.

2.8 Предоставление оперативной информации руководству Университета о наборе абитуриентов.

2.9 Формирование отчетной документации по итогам приема.

2.10 Организация дней открытых дверей университета, институтов, факультетов, а также профориентационных мероприятий.

3 Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет информационное освещение хода приемной кампании (готовит ежедневную статистику, рассылку членам Приемной комиссии).

3.2 Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в университет.

3.3 Формирует приемную комиссию, организационное и техническое ее сопровождение.

3.4 Размещает информацию о приемной кампании на официальном сайте университета, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах (табло) приемной комиссии и свободный доступ в зданиях университета к такой информации.

3.5 Разрабатывает и утверждает на Ученом совете университета ежегодные правила приема абитуриентов в университет.

3.6 Разрабатывает и утверждает образцы документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений.

3.7 Организует и проводит подготовку технических секретарей к приему документов абитуриентов и работе с базами данных «Тандем».

3.8 Формирует состав предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии.

3.9 Подготавливает расписание вступительных испытаний и консультаций.

3.10 Разрабатывает и тиражирует экзаменационные материалы, необходимые для вступительных испытаний, проводимые университетом самостоятельно.

3.11 Объявляет о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.12 Организует и осуществляет прием на обучение в пределах особой квоты.

3.13 Сопровождает процедуру получения университетом контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3.14 Организует и сопровождает вступительные испытания, конкурсы, проводимые при приеме в университет.

3.15 Обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов.

3.16 Знакомит поступающих в университет с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.17 Организует учет, предоставленных поступающими, сведений о своих индивидуальных достижениях.

3.18 Размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте и на информационных стендах о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы.

3.19 Организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

3.20 Организует формирование личных дел поступающих.

3.21 Объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде.

3.22 Организует проведение апелляционной комиссии во время приемной кампании.

3.23 Проводит анализ по приему абитуриентов, оформляет аналитические отчеты для различных инстанций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области.

3.24 Подготавливает приказы ректора о зачислении и публикует их на официальном сайте университета.

3.25 Передает личные дела зачисленных на первый курс в студенческий отдел кадров.

3.26 Актуализирует информационно-аналитическую систему «Тандем».

3.27 Готовит итоговый отчет по приему студентов в текущем году.

4 Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

4.1.2. привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;

4.1.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета, по вопросам, имеющим отношение к работе отдела;

4.1.4. вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию организации работы отдела;

4.1.5. вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты университета;

4.1.6. использовать научную, информационную, материально-техническую, производственную базу университета;

4.1.7. обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. своевременно предоставлять отчеты о работе ректору, проректору по учебной работе, начальнику управления, а также в случае необходимости, в Министерство науки и высшего образования РФ;

4.2.2. качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

4.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства университета;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых в отделе;

4.2.6. соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности;

4.2.7. организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов.

5 Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый с должности приказом ректора университета.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и подчиняется начальнику управления.

5.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства университета;

5.3.2. вносит предложения руководству университета о совершенствовании деятельности отдела и повышении эффективности работы и университета в целом.

5.4. Структура и штат отдела утверждается ректором университета.

6 Коммуникация с другими подразделениями университета

6.1 Отдел в своей работе взаимодействует с:

- с архивом по вопросам хранения личных дел абитуриентов;
- с музеем авиации и космонавтики по вопросам проведения профориентационных работ;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам закупок и транспорта;
- с центром по связям с общественностью по вопросам проведения профориентационных

работ, изготовления печатной и сувенирной продукции, а также по вопросам рекламы и связям с общественностью;

- с управлением международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок работников управления, приема иностранных граждан, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления;

- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности управления;

- с ученым советом университета по вопросам утверждения правил приема в университет, а также по вопросам в рамках компетенций ученого совета университета;

- с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;

- с деканатами и институтами университета по вопросам организации приема;

- с ректоратом по различным вопросам;

- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;

- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

- с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью;

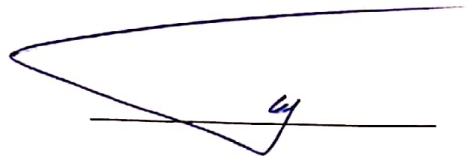
- со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

7 Ответственность

7.1 Начальник отдела несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций настоящего Положения.

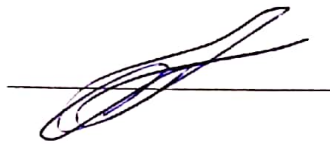
7.2 Ответственность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

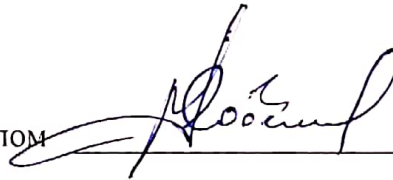
Начальник управления
формирования и сопровождения
контингента



С.Б. Горяинов

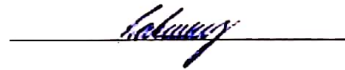
СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

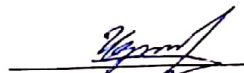
Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

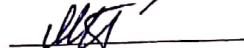
С Положением ознакомлен(а):

«15» 03 2020 г.



(П.А. Чертыковцев)

«15» 03 2020 г.



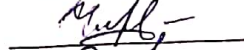
(Л.М. Будаидекова)

«15» 03 2020 г.



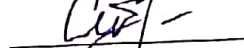
(Л.А. Иванова)

«15» 03 2020 г.



(И.А. Чиркова)

«15» 03 2020 г.



(О.В. Ситникова)

«__» ____ 20__ г.



(_____)

«__» ____ 20__ г.



(_____)