

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-18 от 21.05.2018

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

наименование документа

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел организации приема абитуриентов (далее отдел, ООПА) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет).

1.2 Отдел организации приема абитуриентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Отдел организации приема абитуриентов в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом университета, настоящим положением и 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 работник отдела, назначенный приказом ректора.

1.7 Деятельность отдела организации приема абитуриентов осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждённым 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 образования, нормативно-правовое обеспечение приемной кампании;
- подготовка предложений по номенклатуре направлений подготовки/специальностей, структуре и цифрам приема в ЧГУ текущего года;
- участие в подготовке пакета конкурсной документации на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета 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 муниципальных и районных образований, территориальными службами занятости населения, 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 организациями;
- 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»;
- 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, деканатом, 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, деканатом, выпускающими кафедрами, управлением коммуникаций и PR-сопровождения информационно-рекламной поддержки продвижения образовательных услуг ЧГУ в сфере высшего 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 модуля «Абитуриент» системы «Tandem University»;
- осуществление взаимодействия с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема).

### 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.

3.3 С целью обеспечения международной деятельности ЧГУ отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет прием в ЧГУ иностранных граждан для обучения по основным образовательным программам в соответствии с нормативными требованиями и Правилами приема в ЧГУ;

– осуществляет первичную экспертизу документов об образовании иностранных граждан при поступлении в университет, оказывает содействие иностранным гражданам в прохождении процедуры установления эквивалентности документов об образовании.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 К обязанностям отдела организации приема абитуриентов относятся:

- своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- достоверность и своевременность представления информации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- выполнение политики и целей университета в области качества, реализации стратегии ЧГУ в рамках деятельности структурного подразделения.

4.2 Отделу организации приема абитуриентов предоставляются следующие права:

- запрашивать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;
- 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;
- проводить совещания с работниками университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- осуществлять взаимосвязь с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела;
- участвовать в определении бюджета на приемную кампанию университета;
- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Отдел организации приема абитуриентов в лице руководителя 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 университета, кодекса корпоративной этики, 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, деканатом 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 среднего профессионального образования;
- с руководством университета, с информационно-аналитическим отделом по вопросам представления отчетности в части результатов приема и формирования плана приема в ЧГУ;
- с управлением дополнительного 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, договоров о целевом приеме с государственными и муниципальными учреждениями;
- с финансово-экономическим управлением 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 обучение по программам высшего образования, по вопросам представления сведений о приеме студентов;
- с управлением коммуникаций и PR-сопровождения, с полиграфическим центром по вопросам рекламной деятельности, тиражирования документации, бланков, информационно-методических материалов, обеспечения приемной кампании рекламной продукцией;
- с управлением закупок, договорной деятельности, имущественных отношений по вопросам материально-технического обеспечения, организации заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 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 БУ системы образования Вологодской области «Центр информатизации и 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 образования;
- со средствами массовой информации по вопросам информирования о перечне направлений подготовки (специальностей), предоставляемых университетом образовательных услуг в сфере высшего образования, правилах приема в ЧГУ.

## **7 ЗАПИСИ**

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.2 Подразделение ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ДП 4.2.4 Управление записями. Перечень записей ООПА определен номенклатурой дел ЧГУ

7.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан:** Е.П. Косачевой – Начальником ООПА.

**Документ введен взамен** Положения об Отделе организации приема абитуриентов (утв. приказом ректора от 27.12.2010 № 01-05-628, с изменениями, утв. приказом ректора от 08.10.2013 № 01-12-5)

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	