

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
В.Л. Беляев  
«01» декабря 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по приему и работе с абитуриентами**

Рассмотрено  
на заседании Ученого совета  
от 24 ноября 2016 г.  
протокол № 10

Санкт-Петербург, 2016

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Структура ОПиРА .....	4
3. Основные цели и задачи ОПиРА.....	4
4. Функции ОПиРА.....	5
5. Права ОПиРА .....	6
6. Ответственность ОПиРА.....	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами .....	7
8. Учет и отчетность .....	8
9. Финансово-хозяйственная деятельность .....	8
10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по приему и работе с абитуриентами (далее ОПиРА) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. ОПиРА является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее - Университет, СЗТУ), осуществляющим:

- разработку и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам;
- создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- обеспечение стабильного проведения Приемной кампании.

1.3. ОПиРА подчиняется проректору по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР) Университета и не является юридическим лицом. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

1.4. В своей работе ОПиРА руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положениями, Правилами и другие нормативными актами, регламентирующими прием поступающих в Университет;
- Постановлениями Ученого совета Университета;
- Настоящим положением.

1.5. Свою работу ОПиРА осуществляет в тесном контакте со всеми подразделениями Университета в порядке, определяемом внутренними документами Университета.

1.6. ОПиРА возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по УМР.

1.7. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению проректора по УМР.

1.9. Другие работники ОПиРА назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по УМР.

1.10. Состав и штатную численность ОПиРА утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по УМР.

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника ОПиРА устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с исполнительным директором и утверждается ректором Университета.

1.12. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников ОПиРА, по представлению начальника отдела, приказом ректора возлагаются обязанности заместителя начальника отдела, выполняющего функции начальника отдела в случае отсутствия последнего.

1.13. ОПиРА создан для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам. Деятельность ОПиРА направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.14. ОПиРА представляет консультацию поступающим о правилах приема и направлениях подготовки высшего образования, принимает заявки на прием заявлений и участие в днях открытых дверей, осуществляет прием заявлений, организует и проводит вступительные испытания на базе Университета, готовит протоколы и проекты приказов на зачисление, вводит сведения в Федеральную информационную систему ФИС ЕГЭ и приема, готовит отчетные документы по приему и зачислению.

1.15. ОПиРА осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/физическими лицами.

## **2. Структура ОПиРА**

2.1. В структуру ОПиРА входят:

- Начальник отдела
- Специалист

2.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела. Координирует направления деятельности. Следит за выполнением обязанностей сотрудников отдела в соответствии с Российским законодательством. Участвует в организации приема поступающих и проведении дней открытых дверей. Контролирует обновление сведений согласно регламента, описанным в Правилах приема в Университет. Организует прием и зачисление студентов в Университет. Контролирует ввод сведений в ФИС ЕГЭ и приема.

2.3. Специалист участвует в организации приема поступающих в Университет. Дает консультацию поступающим по Правилам приема и направлениям подготовки. Оформляет стенды Приемной комиссии. Знакомит абитуриентов с направлениями подготовки Университета и особенностями организации образовательного процесса. Отвечает на телефонные звонки, электронные письма, вопросы в чате и на сайте Университета. Участвует в организации приема, проведении вступительных испытаний и зачислении студентов в Университет. Осуществляет ввод сведений в ФИС ЕГЭ и приема. Ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность всех документов отдела.

2.4. Штат ОПиРА, а также изменения к нему утверждаются ректором Университета по представлению проректором по УМР и согласованию административно-финансовой службой.

2.5. Права и обязанности сотрудников ОПиРА определены законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об ОПиРА и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

## **3. Основные цели и задачи ОПиРА**

3.1. Основными целями ОПиРА являются:

3.1.1. Обеспечение стабильной базы набора студентов;

3.1.2. Реализация мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет;

3.1.3. Организация и проведение Приемной кампании Университета.

3.2. Достижение целей осуществляется посредством решения следующих задач:

3.2.1. Создание привлекательных условий для свободного и осознанного выбора абитуриентами, в том числе иностранными гражданами, Университета, для получения высшего образования;

3.2.2. Широкое информирование общественности о направлениях, реализуемых в Университете, с целью повышения статуса и престижности СЗТУ в Санкт-Петербурге и других регионах;

3.2.3. Осуществление качественной работы Приемной кампании по проведению приема заявлений, проведению вступительных испытаний и зачисления студентов в Университет.

3.2.4. Проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами.

#### **4. Функции ОПиРА**

На ОПиРА возлагаются функции:

4.1. Осуществление консультирования по вопросам направлений подготовки, Правил приема и зачисления поступающих в Университет.

4.2. Представление материала для размещения на официальном сайте Университета о Правилах приема в Университет, о направлениях подготовки и других сведениях, требуемых Рособнадзором и Министерством образования и науки РФ, в части касающейся работы Приемной комиссии.

4.3. Обеспечение бесперебойной работы Приемной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных абитуриентов, проведение вступительных испытаний, подготовка проектов приказов о зачислении;

4.4. Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности Приемной комиссии.

4.5. Организация работы выездных пунктов приема документов поступающих в Университет.

4.6. Разработка и размещение информационных стендов.

4.7. Участие в проведении Дней открытых дверей Университета и мастер-классов.

4.8. Своевременное представление сведений в ФИС ЕГЭ и приема

4.9. Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности ОПиРА.

4.10. Организация учебно-методической и воспитательной работы с абитуриентами.

4.11. Контроль состояния служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении отдела.

4.12. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию ОПиРА.

4.13. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья абитуриентов и сотрудников ОПиРА.

4.14. Организация контроля за документацией и делопроизводством в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.15. Обеспечение сохранности личных дел поступающих.

4.16. Осуществление обработки приказов с отражением информации в соответствующей документации.

4.17. Подготовка и сдача личных дел студентов в отдел кураторов.

4.18. Переписка с поступающими и со сторонними организациями по вопросам приема в Университет.

4.19. Прием поступающих (их представителей) и оказание консультационной помощи по возникающим вопросам.

4.20. Организация аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ, в части касающейся контингента поступающих и организации приема.

4.21. Разработка предложений по совершенствованию интегрированной информационно-аналитической системы;

4.22. Оценка аналитических исследований и подготовка отчетов и презентаций в части касающейся контингента поступающих.

## 5. Права ОПиРА

5.1. Трудовые отношения с сотрудниками отдела, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

5.2. ОПиРА имеет право:

5.2.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ОПиРА.

5.2.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечения сохранности собственности Университета, проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Требовать выполнения графика документооборота, не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.2.4. Привлекать, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Университета, для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию ОПиРА в соответствии с настоящим Положением.

5.2.5. Проверять правильность и обоснованность учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

5.2.6. Проверять правильность ведения делопроизводства в ОПиРА, указывать работникам не выявленные недостатки и требовать их устранения, возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

5.2.7. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОПиРА.

5.2.8. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

5.2.9. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников ОПиРА, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.10. Участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОПиРА.

5.2.11. Представлять ОПиРА, с разрешения ректора Университета, во внешних организациях по вопросам деятельности ОПиРА.

5.3. Сотрудники отдела имеют право:

5.3.1. Запрашивать в сроки, установленные планом работы Приемной комиссии заявки на план приема;

5.3.2. Участвовать на заседаниях научно-методического совета, иных заседаниях, освещающих вопросы направлений деятельности ОПиРА;

5.3.3. Приглашать на платной основе сторонних специалистов, экспертов, членов ассоциации выпускников для юридических, методических консультаций и работ по программам деятельности ОПиРА;

5.3.4. Выполнять другие, не противоречащие законодательству виды деятельности, необходимые для реализации целей и задач Университета;

5.3.5. Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с общим планом ОПиРА.

5.4. Начальник отдела имеет право:

5.4.1. Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;



- 5.4.2. Издавать распоряжения по отделу, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- 5.4.3. Требовать от сотрудников отдела выполнения служебных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение трудовой дисциплины;
- 5.4.4. Организовывать использование помещений, закрепленных за ОПиРА;
- 5.4.5. По согласованию с руководством Университета, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ОПиРА;
- 5.4.6. Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию;
- 5.4.7. Заказывать за счет выделенных отделу средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
- 5.4.8. Вносить проректору по УМР представления на поощрение и административное наказание сотрудников отдела.
- 5.4.9. Начальник отдела пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, Положении об ОПиРА и коллективном договоре.

## **6. Ответственность ОПиРА**

6.1. ОПиРА несет ответственность за:

- соблюдение, сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества в соответствии с законодательством РФ;
- своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов и распоряжений ректората;
- объективность и полноту представляемых данных;
- разработку мероприятий в соответствии с планом работы отдела;
- использование в интересах Университета прав, изложенных в Положении;
- невыполнение обязанностей, изложенных в Положении.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством РФ;
- сохранность имущества отдела, правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности отдела;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- формирование кадрового состава отдела по согласованию с проректором по УМР;
- составление должностных инструкций и распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, своевременность и качество их выполнения сотрудниками;
- содержание исходящей от отдела документации, в том числе табель учета рабочего времени.

6.3. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОПиРА настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

6.4. Ответственность сотрудников ОПиРА устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами**

7.1. В процессе работы ОПиРА взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

## **8. Учет и отчетность**

8.1. ОПиРА формирует дела по вопросам деятельности Университета согласно утвержденной номенклатуре.

8.2. ОПиРА ежеквартально формирует отчет о своей деятельности по результатам обработки и анализа полученных в ходе работы материалов.

## **9. Финансово-хозяйственная деятельность**

9.1. ОПиРА финансируется из средств бюджета Университета. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь и Интернет.

9.2. Оплата труда сотрудников осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

10.1 Настоящее положение утверждается ректором Университета.

10.2 По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

10.3 Контроль над выполнением требований настоящего положения выполняет начальник отдела и проректор по УМР.