



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о структурном подразделении

Положение об отделе организации приема абитуриентов

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 4
от «23» 12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Е.Г. Бойко
« » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Игловиков А.В.		
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.		
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф.		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее – Университет), определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности, регламентирует и конкретизирует сферы деятельности, полномочия, права и обязанности Отдела по организации приема (далее – Отдел) Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 21.08.2020 г. № 1076;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 6 августа 2021 г. № 721;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» №1681 от 13 октября 2020 г.
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положением Университета о предметных экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Положением Университета об апелляционной комиссии;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, утвержденного приказом ректора.

1.5. Отдел осуществляет организацию набора поступающих, прием документов поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших конкурсный отбор.

2. СТРУКТУРА

2.1. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора на основе трудового договора, по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.3. Согласно штатного расписания в состав отдела входят следующие сотрудники:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.5. Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.6. На базе Отдела функционирует Приемная комиссия, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора. Работа Приемной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Приемной комиссии.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель деятельности Отдела – организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Организация приема поступающих на образовательные программы, реализуемые Университетом.

3.3. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Обеспечение зачисления поступающих в Университет.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. Организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.1.2. Организует прием граждан по результатам ЕГЭ, по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисление в Университет.

4.1.3. Разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для последующего представления Ученому совету Университета.

4.1.4. В установленные сроки Отдел объявляет путем размещения на официальном сайте Университета перечень программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; программы вступительных испытаний; общее количество мест для приема; количество мест в рамках КЦП, количество мест особой квоты и целевой квоты; количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг; правила подачи и рассмотрения апелляций. Отдел информирует об установлении минимального количества баллов по результатам ЕГЭ, признаваемым как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим программам бакалавриата, программам специалитета.

4.1.5. Организует прием заявлений и иных документов от поступающих (доверенных лиц), проведение вступительных испытаний, зачисление в Университет в соответствии с утвержденными Правилами приема.

4.1.6. Информировывает граждан о приеме на обучение, обеспечивает функционирование раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tsaa.ru/>, далее – официальный сайт Университета) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.1.7. В период приема документов Отдел ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с утвержденными Правилами приема.

4.1.8. Подготавливает приказы о зачислении поступающих.

4.1.9. Обрабатывает документы, формирует личные дела и осуществляет их подготовку к передаче в соответствующие структурные подразделения Университета.

4.1.10. Составляет отчеты, аналитические справки, оперативные данные по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.11. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.

4.1.12. Осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами).

4.1.13. Обеспечивает взаимодействие с поступающими в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета с использованием дистанционных технологий (подача заявлений о приеме с приложением необходимых документов; возврат заявлений о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов или документов, содержащих недостоверные сведения; подача заявлений об отказе от зачисления; вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно; рассмотрение апелляций).

4.1.14. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них, проводит консультаций с поступающими по выбору программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

4.1.15. Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ, за подтверждением правильности сведений о результатах ЕГЭ, проверку иных документов об образовании, предоставляемых поступающими.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета:

– с администрацией Университета – по вопросам представления отчетов и статистических данных о работе Отдела, Приемной комиссии и ходе приемной кампании;

– с управлением по работе с персоналом и документообороту – по вопросам подготовки проектов приказов по организации деятельности приемной комиссии и оформлению преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;

– с учебно-методическим управлением – по вопросам передачи личных дел лиц, зачисленных в число обучающихся, согласование занятости аудиторного фонда;

– с планово-экономическим управлением – по вопросам обеспечения финансовой деятельности Отдела, а также подготовки и передачи заявки на закупку товаров, выполнения работ или оказания услуг для нужд Отдела и организации работы приемной комиссии;

– с директорами институтов и кафедрами – по вопросам разработки и подготовки программ вступительных испытаний, организации работы предметных комиссий, получение списков сотрудников, привлекаемых для работы в период приемной кампании, предоставление информации об особенностях организации учебного процесса в рамках направлений (специальностей);

– с управлением информационных технологий и систем – по вопросам обслуживания оргтехники, размещения информации на сайте и сопровождения программных продуктов для обеспечения бесперебойной работы приемной комиссии Университета;

- с управлением по информационной политике – по вопросам рекламного сопровождения и разработки информационных материалов для приемной кампании;
- с центром профориентации и довузовской подготовки – по вопросам проведения профориентационных мероприятий, организации приема на целевое обучение и донесения информации об особенностях и правилах приема в Университет.

5.2. Отдел взаимодействует с внешними структурами и учреждениями:

- с образовательными учреждениями и органами местного самоуправления на территории Тюменской области;
- с Министерством образования и науки РФ и Министерством сельского хозяйства РФ, Департаментом образования и науки Тюменской области.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
- создавать рабочие группы с привлечением работников других структурных подразделений Университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности Отдела;
- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;
- представлять интересы Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Университета;
- выносить на рассмотрение ректората Университета вопросы, касающиеся улучшения процесса приема;
- готовить проекты нормативных, организационных и других документов и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению.

6.2. Отдел обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Положением;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;
- соблюдать конфиденциальность при обработке и передаче персональных данных поступающих.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За ненадлежащее выполнение задач, стоящих перед Отделом, несет ответственность начальник Отдела в пределах своей должностной инструкции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документоведению.

