	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении
ПСП 13-01-2019	Отдел по приему студентов и профориентационной работе


 Т В Е Р Ж Д А Ю  
 Ректор ЗабГУ  
 С.А. Иванов  
 15 января 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРИЁМУ СТУДЕНТОВ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

ПСП 13-01-2019

Руководитель структурного подразделения  Е.Н. Коновальчикова  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Чита  
 2019



## 1. Общие положения

1.1. Отдел по приёму студентов и профориентационной работе (далее – ОПСиПР) является структурным подразделением университета.

1.2. ОПСиПР создан приказом ректора от 13.12.2018 г. №.373. Изменение структуры ОПСиПР или его ликвидация осуществляется приказом ректора.

1.3. ОПСиПР подчиняется проректору по организационной работе.

1.4. ОПСиПР осуществляет свою деятельность на основе: Законодательства РФ, указов Президента, постановлений Правительства РФ, приказов и распоряжений Минобрнауки РФ, Устава университета, нормативных локальных актов университета, приказов и распоряжений руководства университета, Политики в области качества, документированных процедур, относящихся к ОПСиПР, правил внутреннего распорядка университета, Коллективного договора.

## 2. Структура подразделения

2.1. Структура ОПСиПР утверждается приказом ректора по представлению проректора по организационным вопросам. Штатная численность ОПСиПР регулируется штатным расписанием университета

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника ОПСиПР определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником ОПСиПР, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

## 3. Основные цели и задачи

3.1. Целью ОПСиПР является формирование контингента студентов первого курса в соответствие с планом набора на места в рамках контрольных цифр приема и на места с полным возмещением затрат.

3.2. Для достижения цели, указанной в п. 3.1. настоящего положения, ОПСиПР решает следующие задачи:

- организация и проведение приема студентов на первый курс;
- обеспечение соответствия проведения приемной кампании в ЗабГУ требованиям законодательства Российской Федерации;
- разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии (правил приема, положений, приказов, инструкций и др.);
- организация и координация мероприятий по техническому оснащению помещений приемной комиссии, подбору и обучению технического персонала;
- позиционирование образовательных программ на рынке образовательных услуг;
- рекламно-информационное и консультативное сопровождение профориентационной работы и приёма.



#### 4. Функции

К функциям ОПСиПР относятся:

- 4.1. Разработка перспективных и текущих планов работы отдела;
- 4.2. Разработка и согласование локальных нормативных актов;
- 4.3. Позиционирование образовательных программ университета на рынке образовательных услуг путем проведения мероприятий профориентационной направленности различного уровня;
- 4.4. Координация профориентационной работы университета;
- 4.5. Подготовка информации для размещения в рекламно-информационных материалах и на официальном сайте университета;
- 4.6. Организация консультативного и информационного сопровождения приема;
- 4.7. Проведение заседаний приемной комиссии;
- 4.8. Организация и контроль за исполнением решений приемной комиссии;
- 4.9. Разработка и согласование структуры приема в университета на предстоящий год;
- 4.10. Формирование состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала;
- 4.11. Обучение технического персонала с порядком приема в университет;
- 4.12. Организация и сопровождение приема документов от поступающих в университет;
- 4.13. Работа с документами, подтверждающими особые права абитуриентов при поступлении;
- 4.14. Разработка и согласование расписаний, консультаций, вступительных испытаний и собеседований;
- 4.15. Организация и сопровождение работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 4.16. Формирование и согласование приказов о зачислении в состав студентов;
- 4.17. Организация и проведение приема в дополнительные сроки;
- 4.18. Организация и контроль за передачей личных дел лиц, зачисленных в состав студентов, в отдел по учету студентов или в общие отделы факультетов;
- 4.19. Организация и осуществление контроля за внесением данных о поступающих в информационную систему университета;
- 4.20. Обеспечение и контроль за передачей данных о приеме в федеральную информационную систему;
- 4.21. Укрепление материально-технической базы управления;
- 4.22. Формирование данных для отчетов и составление отчетной документации различного уровня;
- 4.23. Исполнение служебных распоряжений, указаний и поручений вышестоящих руководителей;



4.24. Прием и регистрация поступающей документации и корреспонденции по выполняемой работе, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов, законченных делопроизводством. Хранение документации в соответствии с номенклатурой дел;

4.25. Оформление плановой и отчетной документации, внесение необходимых изменений и исправлений в документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;

4.26. Подготовка и передача в архив университета документов постоянного срока хранения;

4.27. Работа по ведению журналов регистрации инструктажей по пожарной безопасности и инструктажа по охране труда на рабочем месте.

## 5. Руководство подразделением

5.1. На должность начальника ОПСиПР назначается сотрудник, имеющий высшее образование и опыт работы в университете не менее 5-ти лет. Начальник ОПСиПР должен иметь соответствующую подготовку в области нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в Российской Федерации. Начальник ОПСиПР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.2. На время отсутствия начальника ОПСиПР его обязанности выполняет главный специалист ОПСиПР, назначенный начальником ОПСиПР.

## 6. Права подразделения

ОПСИПР имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации задач и выполнения функций отдела;

6.2. Привлекать сотрудников других подразделений университета к участию в совещаниях по вопросам, входящим в компетенции ОПСиПР, к работе в период приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов первого курса, а также к участию в профориентационной работе;

6.3. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенциям ОПСиПР;

6.4. Направлять сотрудников ОПСиПР на курсы повышения квалификации;

6.5. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы ОПСиПР, а также поощрения и привлечения сотрудников к ответственности в установленном порядке;

6.6. Самостоятельно планировать виды своей деятельности в соответствии с Политикой и Целями университета в части выполнения качественных показателей приёма



студентов;

6.7. Вносить предложения по разработке нормативно-методических документов университета.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОПСиПР, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОПСиПР.

7.2. На начальника ОПСиПР возлагаются персональная ответственность за:

- надлежащую и своевременную организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- достоверность информации, предоставляемой заинтересованным лицам;
- подбор и деятельность сотрудников отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

### Матрица распределения ответственности

Наименование функции (работы)	1	2	3	4
Разработка перспективных и текущих планов работы отдела	р	о	о	у
Разработка и согласование локальных нормативных актов	о	о	о	у
Позиционирование образовательных программ университета на рынке образовательных услуг путем проведения мероприятий профориентационной направленности различного уровня	о	о	у	у
Координация профориентационной работы университета	о	о	о	у
Подготовка информации для размещения в рекламно-информационных материалах и на официальном сайте университета	р	у	о	о
Организация консультативного и информационного сопровождения приема	р	о	о	о
Проведению заседаний приемной комиссии	о	о	у	у
Организация и контроль за исполнением решений приемной комиссии	о	о	о	у
Разработка и согласование структуры приема в университет на предстоящий год	о	о	у	у
Формирование состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала	о	о	у	у
Обучение технического персонала с порядком приема в университет	о	о	у	у
Организация и сопровождение приема документов от поступающих в университет	о	о	о	у
Работа с документами, подтверждающими особые права абитуриентов при поступлении	о	о	о	у
Разработка и согласование расписаний, консультаций, вступительных испытаний и собеседований	о	о	у	у
Организация и сопровождение работы экзаменационных и апелляционных комиссий	о	о	у	у
Формирование и согласование приказов о зачислении в состав студентов	р	о	у	и
Организация и проведение приема в дополнительные сроки	р	о	о	о
Организация и контроль за передачей личных дел лиц, зачисленных в состав студентов, в отдел по учету студентов или в общие отделы факультетов	р	о	и	о



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

Организация и осуществление контроля за внесением данных о поступающих в информационную систему университета	о	о	и	о
Обеспечение и контроль за передачей данных о приеме в федеральную информационную систему	о	о	и	у
Укрепление материально-технической базы управления	р	о	о	у
Формирование данных для отчетов и составление отчетной документации различного уровня	о	о	о	у
Исполнение служебных распоряжений, указаний и поручений вышестоящих руководителей	о	о	о	о
Прием и регистрация поступающей документации и корреспонденции по выполняемой работе, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов, законченных делопроизводством. Хранение документации в соответствии с номенклатурой дел	р	о	о	о
Оформление плановой и отчетной документации, внесение необходимых изменений и исправлений в документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы	р	о	о	о
Подготовка и передача в архив университета документов постоянного срока хранения	р	о	о	о
Работа по ведению журналов регистрации инструктажей по пожарной безопасности и инструктажа по охране труда на рабочем месте	р	о	о	о

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

№1 – начальник ОПСиПР;

№2 – главный специалист отдела;

№3 – ведущий специалист отдела;

№4 – специалист отдела.

## 8. Взаимодействие

Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую	
	ОПСИПР получает от	ОПСИПР предоставляет
Ректорат	приказы, распоряжения	проекты приказов и распоряжений
Факультеты, кафедры, структурные подразделения	заявки, планы, отчеты, представления, отчетную документацию, документацию и записи по приёму в университет, нормативно-методическую документацию	приказы, распоряжения, локальные нормативно-правовые документы, отчетную документацию по результатам приёма, документацию и записи по приёму, нормативно-методическую документацию
Сторонние организации	Информационная документация	Информационная документация



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

**Приложение А**  
**Перечень документации, регламентирующей**  
**деятельность ОПСиПР**

<b>Обозначение (шрифт) документа</b>	<b>Название документа</b>	<b>Дата</b>
<b>Документы федерального значения</b>		
ФЗ-273	Федеральный закон «Об образовании в РФ»	29.12.2012
<b>Внешние нормативные документы</b>		
Распоряжение Правительства РФ 2765-р	Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 гг.	29.12.2014
	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	
Постановление Правительства РФ № 1039	О государственной аккредитации образовательной деятельности	18.11.2013
Постановление Правительства РФ № 966	О лицензировании образовательной деятельности	28.10.2013
Постановление Правительства РФ № 662	Об осуществлении мониторинга системы образования	05.08.2013
Постановление Правительства РФ №350	Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	17.04.2013
Постановление Правительства РФ №697	Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности	14.08.2013
Постановление Правительства РФ №706	Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг	15.08.2013
Приказ Минобрнауки России №1076	Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета	19.09.2013
Приказ Минобрнауки России №1147	Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	14.10.2015



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

Приказ Минобрнауки России №21	Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности	17.01.2014
<b>Нормативные акты ЗабГУ</b>		
Приказ ректора ЗабГУ №1070	Устав Забайкальского государственного университета	28.11.2018
	Коллективный договор между администрацией и коллективом сотрудников Забайкальского государственного университета	18.05.2018
Приказ ректора ЗабГУ №192	Политика в области качества	01.06.2015
Приказ ректора ЗабГУ №237	Кодекс корпоративной этики сотрудников и студентов Забайкальского государственного университета	12.10.2011
	Правила внутреннего распорядка в ЗабГУ	21.05.2012
	Положение об ОПСиПР	
	Должностные инструкции сотрудников ОПСиПР	





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

## Приложение Б

### Перечень записей, осуществляемых в ходе своей деятельности ОПСиПР

№ п/п	Название записи	Периодичность оформления записи
1.	План работы приёмной комиссии	ежегодно
2.	План профориентационной работы	на учебный год
3.	Отчет об итогах профориентационной работе в университете	ежегодно
4.	Отчет об итогах приёма на первый курс	ежегодно
5.	Правила приёма в университет	ежегодно
6.	Инструкции по охране труда (копии)	раз в 5 лет
7.	Инструкции по пожарной безопасности (копии)	раз в 5 лет
8.	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	раз в полгода
9.	Приказ ректора о составе приемной комиссии	ежегодно
10.	Приказ ректора о составах предметных экзаменационных и апелляционных комиссий	ежегодно
11.	Приказ ректора о составе технического персонала	ежегодно
12.	Приказы ректора о зачислении на первый курс	ежегодно
13.	Программы вступительных испытаний	ежегодно
14.	Статистика приёма	ежедневно в период приема документов
15.	Контрольные цифры приёма	ежегодно
16.	Стандарты, методические инструкции, регламенты	по мере необходимости
17.	Переписка по вопросам организации приёмной комиссии	по мере необходимости
18.	Рекламно-информационные материалы	по мере необходимости
19.	Материалы по самообследованию	ежегодно
20.	Отчеты по форме ВПО-1	ежегодно
21.	Сведения о повышении квалификации сотрудников ОПСиПР	по мере необходимости
22.	Материалы переписки с организациями	по мере необходимости
23.	Мониторинг приемной кампании	ежегодно
24.	Комплекты документов от поступающих	ежедневно в период приёма
25.	Заявки на выполнение работ	по мере необходимости



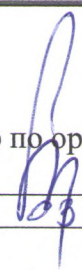
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

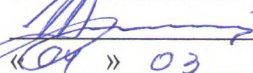
Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

### Лист согласований

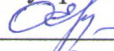
Проректор по организационным вопросам:

 А. А. Симатов  
« 11 » 03 2019 г.

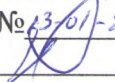
Начальник экономического управления:

 Е. В. Позняк  
« 04 » 03 2019 г.

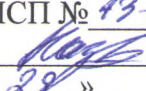
Начальник управления кадров:

 О. В. Евтушок  
« 04 » 03 2019 г.

Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП № 13/01-2019 соответствует действующему законодательству  
 А. П. Краснощеков  
« 04 » 03 2019 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ПСП № 13-01-2019 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011  
 Н. А. Казачек  
« 28 » 01 2019 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 13-01-2019

Положение об отделе по приему студентов и профориентационной работе

Лист ознакомления сотрудников \_\_\_\_\_ с ПСП \_\_\_\_\_

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления