ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

13.04.2021 № 136

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
«Об отделе по организации
приема студентов»

В целях создания эффективной организационно-правовой и трудовой деятельности работников структурного подразделения университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.5-2021 «Об отделе по организации приема студентов».
2. Отменить положение «Об отделе по организации приема студентов», утвержденное приказом от 02.03.2015 №139.
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 1.5-2021 на сайте университета и удалить отмененное положение п. 2 в соответствующем разделе.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор А.Г. Галкин

Ректорат, Управление кадров, ОМК, отдел информации и связей с общественностью, ООПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об отделе по организации приема студентов

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.5-2021

Введено в действие приказом ректора
от «13» апреля 2021 г. № 186

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	Об ООПС
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС
Инициатор	Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	29.03.2021 14:12:55
Дата окончания процесса	05.04.2021 18:32:17

Комментарии инициатора:
Положение СМК разработано в соответствии с изменениями в штатном расписании отдела со 2 апреля 2021 г.

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	31.03.2021 9:00:58
2	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	02.04.2021 12:02:46
3	Согласовано	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	29.03.2021 15:28:48
4	Согласовано	Первый проректор	Азаров Е.Б.	02.04.2021 14:26:42
5	Согласовано	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	05.04.2021 18:32:09

Комментарии участников:

Содержание

1. Область применения ……..……3
2. Термины и определения…….……...3
3. Общие положения…….....4
4. Организационная структура…….....6
5. Задачи и функции …….....6
6. Права работников отдела……....10
7. Ответственность работников отдела…….…….....11
8. Критерии оценки деятельности отдела…….....12

Приложение А Номенклатура дел отдела ……...……..14

Приложение Б Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела ……...….16

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к деятельности отдела по организации приема студентов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет).

2 Термины и определения

2.1 В настоящем положении используются следующие определения:

2.1.1 Апелляционная комиссия – комиссия, осуществляющая проверку соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

2.1.2 Довузовская подготовка – это углубленное изучение общеобразовательных дисциплин, предусмотренных на вступительных испытаниях в образовательные учреждения высшего образования.

2.1.3 Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.4 Поступающие – лица, поступающие в Университет на образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.5 Правила приема – разрабатываемый и утверждаемый ежегодно локальный акт Университета, регламентирующий порядок приема граждан на первый курс по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2.1.6 Приемная комиссия – комиссия, формируемая из числа руководителей и сотрудников Университета во главе с председателем – ректором Университета – на период осуществления приема граждан на первый курс для обучения в Универ-

ситете по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.1.7 Профориентационная работа – комплекс мероприятий, направленных на оказание помощи выпускникам общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений в профессиональном самоопределении и будущем трудоустройстве с учетом личностных способностей и потребностей рынка труда в специалистах.

2.1.8 Расписание вступительных испытаний – документ, устанавливающий сроки проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

2.1.9 Экзаменационная комиссия – комиссия, формируемая из числа профессорско-преподавательского состава Университета для приема вступительных испытаний на период осуществления приема граждан на первый курс для обучения в университете по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3 Общие положения

3.1 Отдел по организации приема студентов является структурным подразделением в составе Университета и подчиняется первому проректору Университета.

3.2 Отдел реализует делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Объектом управления отдела являются подразделения Университета, включая территориальные структурные подразделения Университета, в области приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения.

3.4 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов профессиональной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение воз-

ложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.5 Планирование работы отдела осуществляется на основе Политики Университета в области качества и основных направлений деятельности Университета.

3.6 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого совета Университета;
- решениями приемной комиссии Университета;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела.

3.7 Делопроизводство и документооборот в отделе по организации приема студентов организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета (приложение А).

3.8 Отдел по организации приема студентов возглавляет начальник отдела – ответственный секретарь приемной комиссии Университета, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

3.9 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профес-

сиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3.10 Деятельность отдела в отношении территориальных структурных подразделений включает общую организацию приемной кампании; обучение сотрудников, вовлеченных в ее работу; контроль исполнения законодательства в части нового набора.

4 Организационная структура

4.1 Численный состав работников отдела и перечень должностей определяются штатным расписанием Университета.

4.2 Структура отдела включает следующих работников: 1 начальник отдела – ответственный секретарь приемной комиссии и 3 специалиста.

Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников отдела представлена в приложении Б.

5 Задачи и функции

5.1 Основные задачи, возложенные на структурное подразделение:

- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с поступающими;

- координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанным с работой с поступающими (профориентация, довузовская подготовка, прием на обучение);

- содействие территориальным подразделениям Университета по направлениям работы с поступающими;

- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса нового набора

студентов;

- планирование, организация, осуществление и контроль профориентационной и агитационной работы Университетского комплекса;

- планирование, организация и проведение довузовской подготовки, приемной кампании.

5.2 Для выполнения возложенных задач отдел реализует следующие функции:

5.2.1 Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с поступающими:

- в рамках Дней открытых дверей Университета;
- в образовательных учреждениях основного и среднего общего образования;
- в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- в рамках мероприятий на Детской железной дороге;
- на открытых мероприятиях, проводимых Университетом, в том числе в ходе проведения заключительного тура олимпиад школьников «Паруса надежды» и «Звезда»;
- на ярмарках учебных мест, образовательных выставках и иных мероприятиях, проводимых с целью профориентации молодежи;
- на подготовительных курсах, в том числе занятиях кадетских классов;
- на личных приемах поступающих по вопросам приема в Университет;
- путем ответов на вопросы по телефону, электронной почте и на официальном сайте Университета.

5.2.2 Организация работы по подготовке учеников школ и обучающихся учреждений среднего профессионального образования к поступлению в Университет проводится через:

- подготовительные курсы к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;

- подготовительные курсы к ЕГЭ.

5.2.3 Организационное сопровождение набора и реализации программ довузовской подготовки.

5.2.4 Расширение сферы довузовской работы Университета за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных партнеров и клиентов.

5.2.5 Мониторинг и анализ изменений нормативных документов РФ в области образования:

- на образовательные программы высшего образования;
- на образовательные программы среднего профессионального образования.

5.2.6 Подготовка нормативных документов по приему студентов в Университет включает:

- разработку локальных актов по приему в Университет в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования в РФ;
- ежегодную разработку Правил приема в Университет.

5.2.7 Планирование и организация работы приемной комиссии Университета, включая территориальные структурные подразделения, состоит из следующих элементов:

- определение состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- составление плана и проведение заседаний комиссий;
- организация информирования поступающих о порядке приема в Университет;
- обучение членов приемной комиссии;
- организация рабочих мест приемной комиссии головного вуза, привлеченных подразделений Университета и сотрудника железной Дороги;
- разработка технического задания для программного обеспечения работы приемной комиссии и официального сайта Университета с учетом изменения за-

конодательства РФ;

- организация работы по формированию личных дел студентов согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС;

- - разработка предложений по стимулированию членов приемной комиссии, а также привлеченных сотрудников Университета;

- - внесение предложений по совершенствованию работы приемной и экзаменационной комиссий, оптимизации человеческих ресурсов.

5.2.8 Составление и согласование планов приема по головному вузу и филиалам Университета.

5.2.9 Организация проведения вступительных испытаний для поступления на программы среднего профессионального образования и высшего образования:

- составление расписания вступительных испытаний в Университет ежегодно в соответствии со сроками, установленными Порядками приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- подготовка аудиторий проведения вступительных испытаний;

- проведение инструктажа с экзаменаторами перед началом вступительных испытаний;

- контроль проведения вступительных испытаний, в случае выявленных нарушений – их фиксация путем составления актов;

- получение от экзаменаторов (членов экзаменационных комиссий) результатов вступительных испытаний, составление экзаменационных ведомостей, их размещение на официальном сайте Университета.

5.2.10 Контроль соблюдения законодательства РФ в сфере образования и локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Университет, в приемной комиссии Университета, включая его территориальные подразделения;

5.2.11 Анализ результатов агитационной и профориентационной работы, до-

вузовской подготовки, отчетность, связанная с ними.

5.2.12 Составление отчетности по приему:

- составление текущих отчетов о ходе приемной кампании;
- подведение итогов приема в головной вуз;
- подведение итогов приема в филиалы Университета;
- составление печатного отчета по итогам приема в Университет;
- составление ответов на запросы различных структур, касающиеся приема в Университет;
- заполнение форм ежегодных мониторингов приемной кампании и целевого обучения в личном кабинете Университета на сайте ФГБУ «Интеробразование» Министерства науки и высшего образования РФ;
- организация выгрузки информации о ходе приемной кампании 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.

5.2.13 Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с поступающими.

6 Права работников отдела

Осуществляя деятельность, направленную на решение задач, указанных в разделе 5 настоящего положения, отдел имеет право:

6.1 Взаимодействовать по соответствующим направлениям деятельности со структурными подразделениями, филиалами, должностными лицами Университета, другими организациями, академическими и деловыми партнерами Университета и (или) филиалов, а также органами государственной власти и органами управления образованием.

6.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных

подразделений, филиалов и должностных лиц Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, определенную общими задачами и основными направлениями его деятельности, указанными в разделе 5 настоящего положения.

6.3 Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета, в том числе обособленных.

6.4 Проходить повышение квалификации по направлениям деятельности отдела.

6.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6 Вносить руководству Университета и его филиалов предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7 Проверять правильность отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

7 Ответственность работников отдела

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также выполнение плана приема в Университет.

7.4 Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- низкой исполнительской дисциплины в отделе;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований Правил

внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;

- невыполнения работниками функциональных обязанностей;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональных данных работников Университета, студентов, поступающих.

8 Критерии оценки деятельности отдела

8.1 Выполнение планов приема на места бюджетного финансирования в соответствии с ежегодным Приложением к приказу Министерства науки и высшего образования РФ «Контрольные цифры приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» – 100%.

8.2 Выполнение планов приема на места бюджетного финансирования в соответствии с ежегодным Приложением к приказу Министерства науки и высшего образования РФ «Контрольные цифры приема по специальностям и (или) укрупненным группам направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре…) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета… по очной форме обучения» – 100%.

8.3 Выполнение планов приема на места бюджетного финансирования в соответствии с ежегодным Приложением к приказу Министерства просвещения РФ «Контрольные цифры приема по специальностям и (или) укрупненным группам специальностей среднего профессионального образования для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки

специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета … в образовательных организациях высшего образования» – 100%.

8.4 Ежегодное выполнение планов приема на места целевой квоты ОАО «РЖД» – 100%.

8.5 Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений от поступающих и их родителей относительно работы приемной комиссии Университета.

8.6 Выполнение планов агитационной и профориентационной работы со школьниками, обучающимися в учреждениях среднего профессионального образования – 100 %.

8.7 Достоверная информация в отчетных документах. Сданные в срок отчетные и статистические данные по закрепленным направлениям деятельности. Своевременная выгрузка информации 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.

8.8 Своевременное введение информации в системы мониторингов по закрепленным направлениям деятельности.

8.9 Выполнение решений Ученого совета Университета по закрепленным направлениям деятельности.

Приложение А

Номенклатура дел отдела

Отдел по организации приема студентов				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Росжелдора по вопросам приема студентов в университет. Копии		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	Присланные для сведения
05-02	Положение о приемной комиссии, Положение об отделе по организации приема студентов		Постоянно Ст.16 ПТД	
05-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года Ст.35б ПТД	После замены новыми
05-04	Приказы и распоряжения ректора по вопросам организации приема в университет. Копии		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	Подлинники в секретариате
05-05	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	Подлинники в секретариате
05-06	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении поступающих в Университет		5 лет Ст.561а ТП	После окончания университета
05-07	Планы работы ООПС, включая мероприятия по приему студентов		3 года Ст.167 ТП	
05-08	Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях, о полномочиях и порядке деятельности экзаменационных комиссий Университета, о полномочиях и порядке деятельности апелляционных комиссий Университета		Постоянно Ст.16 ПТД	

05-09	Утвержденный план приема и отчет приемной комиссии о приеме студентов на 1 курс		Постоянно Ст.575а ТП, Ст.90а ПТД	
05-10	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год Ст.565а ТП	После окончания университета
05-11	Акты передачи личных дел в отдел по работе со студентами		5 лет Ст.150 ПТД	
05-12	Личные дела поступающих (не принятых в Университет)		1 год Ст.501 ТП	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы 50 лет
05-13	Журналы регистрации документов поступающих		1 год Ст.527 ТП	
05-14	Акты о выделении дел на уничтожение		3 года Ст.74 б ПТД	В архиве университета постоянно
05-15	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новыми Ст.67 б ПТД	
05-16	Листы ознакомления поступающих с документами		5 лет – поступивших, 1 год – не поступивших	
05-17	Списки лиц, подавших документы, и информация о количестве поданных заявлений о приеме		5 лет Ст. 564 ТП	

Приложение Б

Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела

Функция	Начальник отдела – ОСПК	Специалист 1	Специалист 2	Специалист 3
Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с поступающими	О	И	И	И
Организация работы по подготовке учеников школ и обучающихся учреждений среднего профессионального образования к поступлению в Университет	О	У	У	И
Организационное сопровождение набора и реализации программ довузовской подготовки	О	У	У	И
Расширение сферы довузовской работы Университета за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных партнеров и клиен-	О	У	У	И
Мониторинг и анализ изменений нормативных документов РФ в области образования	И			
Подготовка нормативных документов по приему студентов в Университет	И	У	И	И
Планирование и организация работы приемной комиссии Университета	О	И	И	И
Составление и согласование планов приема по головному вузу и филиалам Университета	И	У	У	У
Организация проведения вступительных испытаний	О	У	У	И
Контроль соблюдения законодательства РФ в сфере образования и локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Университет, в приемной комиссии Университета	О	У	У	У

Анализ результатов агитационной и профориентационной работы, довузовской подготовки, отчетность, связанная с ними	О	И	У	И
Составление отчетности по приему	О	У	И	У
Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с поступающими	О			

«О» - ответственный за выполнение функции

«И» - непосредственный исполнитель

«У» - участвует в выполнении функции