

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф. Решетнева»**

**ПРИКАЗ**

**08 АПР 2015**

№

**351**

г. Красноярск

Об утверждении положения "Об  
отделе по организации приема  
студентов"

В связи с изменениями в структуре университета, произведенные приказом от 06.02.2014 N128 "О внесении изменений в структуру университета", и изменениями в порядке организации приема в вузы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение "Об отделе по организации приема студентов".
2. Положение вступает в действие со дня подписания приказа.
3. Отменить действие положения от 13.02.2012 № 101 "Об отделе по организации приема студентов".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по образовательной деятельности Ерыгина Ю.В.

Ректор

**И.В. Ковалев**



42

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от « 08 » Апр 2015 г. № 357

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделе по организации приема студентов**

Красноярск 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема студентов (далее – ООПС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГАУ, Университет). ООПС создан для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих прием граждан в Университет на обучение по основным профессиональным образовательным программам. Деятельность отдела направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора Университета.

1.3. В своей деятельности ООПС руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, ежегодно утверждаемым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Порядком приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ежегодно утверждаемым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Порядком приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования;
- Правилами приема в Университет, которые ежегодно утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета;
- Уставом СибГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- инструкцией по делопроизводству в СибГАУ;
- другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации в области образования в части порядка приема граждан в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, локальными актами Университета.

1.4. Непосредственное руководство ООПС осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по образовательной деятельности. ООПС подчиняется первому проректору – проректору по образовательной деятельности.

1.5. Местоположение ООПС: 660014, г. Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий» 31, т. (391) 262-95-96, (391) 291-91-75.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штат ООПС утверждается ректором университета с учетом объемов работы по представлению начальника отдела, согласованному с первым проректором – проректором по образовательной деятельности.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Целью работы ООПС является организация приемной кампании: профориентационная деятельность, прием документов от поступающих и обеспечение зачисления в Университет. Для достижения цели отдел взаимодействует с подразделениями университета, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора.

2.2. Основными задачами ООПС являются:

- организация набора студентов и обеспечение выполнения плана приема в университет;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по организации набора студентов на все формы обучения;
- обеспечение делопроизводства и документооборот в отделе;
- информационное обеспечение по вопросам поступления в Университет;
- организация проведения олимпиад школьников;
- мониторинг рынка образовательных услуг;
- обеспечение оперативной информацией руководства Университета.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. В целях организации нового набора студентов и обеспечения плана приема в Университет, координации совместных действий со структурными подразделениями университета:

- организация и участие в совещаниях руководства и структурных подразделений Университета, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов, проводимых структурными подразделениями и отделом;
- анализ и предложение руководителям структурных подразделений Университета методов наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;
- подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих прием документов очередного набора и деятельности отдела;

- координация работы структурных подразделений университета, принимающих участие в процессе набора студентов;
- участие в разработке информационной подсистемы «Абитуриент»;
- организация приема документов от поступающих в СибГАУ, ведение и актуализация базы данных поступающих, проведение вступительных испытаний, подготовка приказов на зачислении.

4.1.2. В целях организации информационной и консультативной работы отдела:

- проведение консультации по вопросам поступления в Университет;
- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления на официальном сайте Университета и информационном стенде «Приемная комиссия»;
- оказание помощи в организации работы факультетов и институтов по привлечению абитуриентов;
- участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и Интернет-ресурсов;
- участие в организации и проведении Дней открытых дверей и форумов, а также в образовательных выставках и ярмарках;
- анализ и обобщение результатов проведения мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, итогов набора студентов.

4.1.3. В целях организации и проведения олимпиад школьников:

- проведение мероприятий по привлечению школьников к участию в олимпиадах;
- проведение олимпиад школьников, организация проверки работ и подготовка отчетной документации.

4.1.4. В целях организации мониторинга рынка (спроса и предложений) в области высшего образования:

- проведение мероприятий по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования с целью выявления перспективных направлений по привлечению поступающих в университет;
- участие в осуществлении сбора информации, и ее анализ.

4.1.5. В целях обеспечения информацией руководства Университета, руководителей структурных подразделений университета, принимающих участие в процессе нового набора студентов:

- подготовка и предоставление отчетной документации о ходе работы приемной комиссии и итогах приемной кампании.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. ООПС имеет право:

- запрашивать от подразделений Университета необходимые для работы отдела материалы и информацию;
- визировать документы, входящие в компетенцию ООПС;

- вести переписку по вопросам приема в Университет, не требующим согласования с ректором Университета;
- принимать решения в пределах своей компетенции, давать соответствующие разъяснения по указанным вопросам;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач отдела (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения их руководителей).

#### 5.2. ООПС обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами, установленными настоящим положением.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. ОПСС в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

- с целью получения предложений по плану набора, справочно-информационных материалов о специальностях университета, информации о стоимости – с руководителями структурных подразделений, деканами факультетов, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением;
- по вопросам информатизации – управление информационных технологий;
- по кадровым вопросам – с управлением кадров;
- по вопросам формирования личных дел поступивших – с отделом по учету студенческих кадров;
- по вопросам размещения информации в СМИ, в сети Интернет – с управлением по связям с общественностью;
- по правовому обеспечению и правовой защите – с юридическим отделом;
- по вопросам материально-технического обеспечения – с управлением логистики;
- по вопросам целевого приема – с соответствующими организациями и органами.

– по остальным вопросам – согласно нормативно-правовым актам, инструктивным и методическим документам СибГАУ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В соответствии с занимаемой должностью начальник ООПС и сотрудники несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в СибГАУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Начальник ООПС несет ответственность за организацию деятельности отдела, выполнение задач и функций, возложенных на ООПС.

7.4. Ответственность работников отдела определяется в должностных инструкциях.

## 8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Финансирование ООПС осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Университета.

Начальник отдела  
по организации приема студентов



С.И. Ньюкалова

## Матрица ответственности ООПС

Деятельность	Сотрудники подразделения		
	Начальник	Инженер	Инженер
Организует и участвует в совещаниях и семинарах по вопросам привлечения абитуриентов, организации приемной кампании, профориентационных мероприятий	О	И	И
Анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений Университета методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации приемной кампании	О	И	И
Координирует работу структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе приема граждан на обучение	О	И	И
Проводит консультации по вопросам поступления в Университет	О	У	У
Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления на официальном сайте Университета и информационном стенде	О	У	У
Оказывает помощь в организации работы факультетов и институтов по привлечению поступающих	О	У	У
Принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и Интернет-ресурсов	О	У/И	У/И



Участвует в организации Дней открытых дверей и форумов, а также участвует в образовательных выставках и ярмарках	О	У/И	У/И
Подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела	О	О/И	У/И
Проводит мероприятия мониторингу рынка образовательных услуг в области образования с целью выявления перспективных направлений по привлечению абитуриентов в Университет	О	У/И	О/У
Принимает участие в осуществлении сбора информации и анализирует ее	У	О/У	У
Подготавливает и предоставляет отчетную документацию о работе приемной комиссии и отдела	У	У/И	О/У
Анализирует и обобщает результаты проведения мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, итоги приемной кампании	О	У	У

**Обозначения:** О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.