

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 06.12.2024 10:48:33  
Уникальный программный ключ: качества  
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-1.01-23

**Отдел по организации приема обучающихся**

Редакция № 1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

*С. И. Косенок*  
*И. Косенок*  
2023 г.

Положение о структурном подразделении

## ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП-1.01-23

ВЗАМЕН: ПСП-1.01-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. первого проректора	Коновалова Е.В.	<i>Е.В. Коновалова</i>	17.07.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.	<i>В.В. Шоров</i>	17.07.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	18.07.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О.А.	<i>О.А. Трухина</i>	17.07.2023
--	--------------	---------------------	------------

г. Сургут – 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по организации приема обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел по организации приема обучающихся, сокращённое – ООПО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется первому проректору. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования / по представлению первого проректора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Программой развития Университета;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- СТО-2.5.1 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема в «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» ;
- СТО-2.5.8 «Правила приема в БУ ВО «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- иными локальными нормативными актами;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;

- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.7. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – является разработка и практическое внедрение системы мер, обеспечивающих прием, перевод и восстановление в Университет для обучения/продолжения обучения по образовательным программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- привлечение поступающих для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- разработка и реализация процедуры приема, перевода и восстановления.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по организации приема обучающихся.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.2. Профориентационная деятельность;
- 2.3. Довузовская подготовка;
- 2.5. Приём обучающихся;
- 2.8. Управление контингентом студентов;
- 4.11. Международное сотрудничество.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) В рамках выполнения задачи «Привлечение поступающих для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования»:

- подготовка и заключение соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) Университета с образовательными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- инициирование и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению Университета в Российской Федерации и странах СНГ.
- участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению обучающихся и развитию международных связей;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии страниц сайта и аккаунтов Университета в социальных сетях;
- разработка плана привлечения поступающих;
- консультирование поступающих в Университет по вопросам приема на обучение;

– оказание содействия международному отделу Университета при приеме документов от поступающих иностранных граждан.

2) В рамках выполнения задачи «Разработка и реализация процедуры приема, перевода и восстановления»:

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему обучающихся;
- организация приема вступительных испытаний;
- организация приема поступающих в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
- утверждение списка ответственных за прием от Институтов на период приемной кампании;
- формирование составов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по представлению Институтов Университета;
- организация перевода и восстановления студентов в Университет;
- организация заседаний приемной комиссии;
- формирование приказов на зачисление студентов в университет;
- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих;
- использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных поступающих;
- обеспечение своевременной передачи данных о поступающих 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 (далее – ФИС ГИА и приема);
- обеспечение своевременной передачи данных о поступающих в федеральную информационную систему «Поступай в ВУЗ онлайн – Суперсервис»;
- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач в соответствии с утвержденным планом;
- соблюдать выполнение требований Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций;
- привлекать при необходимости (по согласованию руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников Университета, в том числе создавать рабочие,

инициативные и экспертные группы инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- делать представления по профориентационной работе работников Университета;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по ведению документации по процедуре приема, перевода и восстановления;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, Институты, заседаниях кафедр;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

#### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, первый проректор (представитель руководства по качеству)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– указания по проведению мероприятий;</li> <li>– входящая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчёты о результативности Отдела;</li> <li>– документы Отдела;</li> <li>– результаты внутренних и внешних аудитов, отчетов;</li> <li>– предложения по улучшению деятельности Университета;</li> <li>– результаты мониторинга Отдела;</li> <li>– планы работы Отдела</li> </ul>
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о деятельности подчинённых подразделений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты внутренних отчетов;</li> <li>– справки по запросам</li> </ul>
Все подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, материалы,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы, связанные с</li> </ul>

Университета	служебная документация, необходимая для деятельности Отдела	деятельностью подразделения; – справки по результатам запросов
Учёный совет	– выписки из протоколов решений Учёного совета	– отчет о Приемной кампании; – отчёт о выполнении решений
Отдел по работе с персоналом	– реестр должностей Университета; – формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности; – методические и информационные материалы в области качества
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества образования	– документы системы менеджмента качества	– служебные записки; – ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности Отдела; – план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества
Правовой отдел		– проекты документов для согласования
Медиацентр		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия качества», «Документы / Реестр документов СурГУ», «Новости»



