

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «14» 12 2016 г. № БЗР-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ**

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема абитуриентов является структурным подразделением Управления довузовской подготовки (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел имеет Интернет-страницу по организации Приема абитуриентов на официальном сайте Университета.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

1.5. Работа Отдела строится на основе планов работы Управления.

1.6. Трудовые обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, настоящим положением, коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Университета.

1.7. Настоящее положение обязательно к применению работниками Отдела.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами деятельности Отдела являются:

2.1. информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в Университет, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приёма, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов;

2.2. организация и осуществление поступления в Университет абитуриентов для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

2.3. организация и сопровождение приемной комиссии в качественном приёме абитуриентов в Университет;

2.4. Сопровождение процедуры получения Университетом контрольных цифр приёма для обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

2.5. разработка и утверждение на Учёном совете Университета правил приема;

2.6. подготовка приказов, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок набора абитуриентов;

2.7. ведение и актуализация баз данных абитуриентов;

2.8. предоставление оперативной информации руководству Университета о наборе абитуриентов;

2.9. формирование отчетной документации по итогам приема.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет информационное освещение хода приемной кампании (готовит ежедневную статистику, рассылку членам Приемной комиссии);

3.2. проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в Университет;

3.3. формирует приёмную комиссию, организационное и техническое её сопровождение;

3.4. размещает информацию о приёмной кампании на официальном сайте Университета, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах (табло) приемной комиссии и свободный доступ в зданиях Университета к такой информации;

3.5. разрабатывает и утверждает на Учёном совете Университета ежегодные правила приёма абитуриентов в Университет;

3.6. разрабатывает и утверждает образцы документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;

3.7. организует и проводит подготовку технических секретарей к приему документов абитуриентов и работе с базами данных «Абитуриент»;

3.8. формирует состав предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии;

3.9. подготавливает расписание вступительных испытаний и консультаций;

3.10. разрабатывает и тиражирует экзаменационные материалы, необходимые для вступительных испытаний, проводимые Университетом самостоятельно;

3.11. объявляет о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

3.12. организует и осуществляет прием на обучение в пределах особой квоты;

3.13. сопровождает процедуру получения Университетом контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

3.14. организует и сопровождает вступительные испытания, конкурсы, проводимые при приеме в Университет;

3.15. обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;

3.16. знакомит поступающих в Университет с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.17. организует учёт, предоставленных поступающими, сведений о своих индивидуальных достижениях;

3.18. размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте и на информационных стендах о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы;

3.19. организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

3.20. организует формирование личных дел поступающих;

3.21. объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде;

3.22. организует проведение апелляционной комиссии во время приёмной кампании;

3.23. проводит анализ по приему абитуриентов, оформляет аналитические отчеты для различных инстанций Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия;

3.24. подготавливает приказы ректора о зачислении и публикует их на официальном сайте Университета;

3.25. передаёт личные дела зачисленных на первый курс в Отдел статистики и учёта контингента студентов;

3.26. актуализирует информационно-аналитическую систему «Абитуриент»;

3.27. готовит и предоставляет проректору по дополнительному образованию отчетную документацию;

3.28. готовит итоговый отчет по приему студентов в текущем году.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел по организации приёма абитуриентов имеет право:

4.1.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

4.1.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, имеющим отношение к работе Отдела;

4.1.4. вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию организации работы Отдела;

4.1.5. вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

4.1.6. использовать научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Университета;

4.1.7. обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

4.2. Отдел по организации приёма абитуриентов обязан:

4.2.1. своевременно предоставлять отчёты о работе Отдела ректору, проректору по дополнительному образованию, начальнику Управления, а также в случае необходимости, в Министерство образования и науки РФ;

4.2.2. качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

4.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых в Отделе;

4.2.6. соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности;

4.2.7. организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов;

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый с должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется начальнику Управления.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета;

5.3.2. вносит предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности Отдела и повышении эффективности работы и Университета в целом.

5.4. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности, Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.2. Отдел координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета (правовым управлением, отделом статистика и учёта контингента студентов, отделом социальной работы, отделом международных связей, издательством, пресс-службой, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, центром информационных технологий и дистанционного обучения, научной библиотекой, информационно-аналитическим отделом, институтом непрерывного образования и другими подразделениями).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник и сотрудники Отдела за неисполнение требований настоящего положения и законодательства Российской Федерации несут материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

7.1.1. организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета;

7.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего положения, локальных нормативных актов Университета;

7.1.3. достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета;

7.1.4. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, за несоответствие оформляемых документов действующему законодательству Российской Федерации;

7.1.5. причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.6. сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает Отдел или которые стали известны работнику Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.1.7. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение функциональных обязанностей;

7.1.8. содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.1.9. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора.

8.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (<http://www.bsu.ru>).

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений, дополнений начальником Отдела и утверждается приказом ректором Университета.

Проект вносит:

Начальник Отдела по организации приёма абитуриентов

Т.В. Немчинова Т.В. Немчинова
« 13 » октября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

О.Д. Базаров О.Д. Базаров
« » 20 г.

Начальник Юридического отдела

С.С. Фомицкая С.С. Фомицкая
« 13 » декабря 2016 г.

Начальник Управления
довузовской подготовки

Д.А. Габеева Д.А. Габеева
« » 20 г.

Заведующий Общим отделом

О.В Трофимова О.В Трофимова
« 13 » 2016 г.

