Принято

на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

протокол № 7 от «27» марта 2015 г.

Утверждаю:

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова

«27» марта 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Управлении приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет»

КрасГАУ-СМК-ПСП-08-09

Версия 2.0

Университет настоящих профессий
Красноярский Государственный Аграрный Университет
1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025

Красноярск, 2015 г.

Содержание

1. Общие положения …… 3
2. Основные задачи Управления …….. 4
3. Функции Управления ……... 5
4. Перечень документов, данных и записей по качественному составу Управления…….. 6
5. Взаимоотношения и связи Управления приемной комиссии …… 7
6. Основные функции начальника Управления……..... 11
7. Права начальника Управления…….. 12
8. Ответственность начальника Управления ……. 12
Лист ознакомления ……..... 13
Лист регистрации…… 14

1. Общие положения

1.1. Управление приемной комиссии (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВПО КрасГАУ, университет, ВУЗ), созданное для организации набора абитуриентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор, профессиональной ориентации молодежи, а также организации довузовской подготовки.

1.2. Управление подчиняется ректору университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности, согласно приказа ректора.

На период отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета из сотрудников Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. К начальнику Управления предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования;
2) знание законодательных актов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Управления;
3) знание методических и нормативных материалов по правовой деятельности Управления;
4) знание порядка заключения и оформления гражданско-правовых договоров;
5) владение навыками систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
6) знание основ организации труда, производства и управления;
7) владение средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;
8) соблюдение правил и норм охраны труда;
9) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
10) соблюдение требований системы менеджмента качества КрасГАУ.

1.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.6. В состав Управления входят отдел делопроизводства (далее – ОД) и отдел довузовской подготовки (далее – ОДП).

На период работы приемной кампании назначается состав приемной комиссии университета, и формируются отборочные комиссии институтов ВУЗа. Состав приемной комиссии утверждается ректором университета.

Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели. Состав экзаменационной комиссии формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза и представителей (учителей) других образовательных учреждений, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Отборочные комиссии институтов, председатели экзаменационных комиссий, а также руководители ОД и довузовской подготовки подчиняются в своей деятельности начальнику Управления.

1.7. Наименование должностей Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием университета.

Ответственность за организацию делопроизводства, целевого набора, документооборота, профориентационную деятельность и материально-техническую базу несет начальник ОД Управления. Конкретный перечень должностных требований прав и обязанностей начальника ОД Управления изложен в должностной инструкции. Ответственность за организацию работы отдела довузовской подготовки возложена на руководителя ОДП, который осуществляет образовательную, организационную, просветительную деятельность в области довузовского образования. Конкретный перечень должностных требований прав и обязанностей руководителя ОДП Управления изложен в должностной инструкции.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации;

действующими нормативными документами в области организации приема абитуриентов;

Уставом ФГБОУ ВПО КрасГАУ;

решениями Ученого Совета университета;

решениями ректората университета;

приказами и распоряжениями ректора;

настоящим Положением;

КрасГАУ-СМК-РК-4.1-2013 Руководство по качеству;

КрасГАУ-СМК-ПВТР-2008 Правила внутреннего трудового распорядка;

КрасГАУ-СМК-ДП-4.2.3-2008 Управление документацией;

КрасГАУ-СМК-ИК-2.4-2008 Прием студентов.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основной целью работы Управления является организация качественного набора студентов очной и заочной форм обучения в соответствии с утвержденным государственным заказом.

2.2. В ходе работы Управление решает следующие задачи:

1) организация профориентационной работы. Привлечение сельской молодежи к поступлению в ФГБОУ ВПО КрасГАУ, предоставление возможности населению в получении качественного и востребованного образования;

2) проведение мониторинга качества образования абитуриентов;

3) организация и непосредственное участие в реализации непрерывного образования в системе «Школа-ВУЗ», «Колледж-ВУЗ»;

4) организация приемной кампании ВУЗа;

5) консультации и курирование филиалов и представительств по вопросам приема абитуриентов на очную и заочную формы обучения;

6) разработка нормативной базы приема, регламентирующей проведение набора в рамках контрольных цифр приема и места по договорам с оплатой стоимости обучения по различным формам обучения;

7) формирование контингента сотрудников, обеспечивающих работу приемной комиссии в период приема документов, их обучение, организация делопроизводства приемной комиссии;

8) организация информационного сопровождения приемной кампании: подготовка рекламных материалов на рассмотрение Прессцентра КрасГАУ, обновление информации на сайте, консультации по приему;

9) участие в мероприятиях, организованных ВУЗом с целью проведения консультаций по приему документов от абитуриентов на поступление в университет;

10) повышение адаптивной способности выпускников школ к современным рыночным условиям через систему профильных классов в сельских и городских школах Красноярского края, краевых интенсивных и летних школ, творческих лабораторий ОДП с целью повышения образовательного уровня школьников и наиболее полной реализации жизненных планов молодежи;

11) создание ежегодно пополняемого электронного банка данных выпускников подготовительных курсов, профильной подготовки в довузовских центрах районов и городов края, краевых интенсивных и летних школ старшеклассников;

12) осуществление постоянного взаимодействия с региональными и местными администрациями, с предприятиями и организациями региона. Дальнейшее развитие механизмов партнерства «Образовательное учреждение – регион».

3. Функции Управления

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности их обучения в ФГБОУ ВПО КрасГАУ, Управление приемной комиссии осуществляет выполнение следующих функций:

1) разработка плана профориентационной работы;

2) профориентационная работа в городах и районах края, на предприятиях агропромышленного комплекса по набору абитуриентов;

3) разработка опросного материала (анкет) для потребителей образовательных услуг (учащихся школ, колледжей);

4) анализ и обобщение материалов анкетирования, разработка предложений по прогнозу спроса на предоставление образовательных услуг в системе «Довузовское образование – Университет – рынок труда (заказчик-работодатель)»;

5) формирование банка данных абитуриентов;

6) разработка справочно-информационных материалов для профориентации будущих абитуриентов, организация агитационной и профориентационной работы силами профессорско-преподавательского состава;

7) подготовка рекламно-информационных материалов о КрасГАУ, организация информационной работы комиссии, обеспечение своевременной публикации материалов в печатных изданиях;

8) организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в университет, обработка писем и запросов граждан и своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;

9) координация деятельности с образовательными учреждениями среднего профессионального образования в системе «Колледж-ВУЗ;

10) участие в мероприятиях проводимых университетом и организация консультативной помощи абитуриентам;

11) разработка правил приема КрасГАУ и представление их на утверждение Ученому Совету университета;

12) подготовка локальных нормативных актов, обеспечивающих прием на первый курс, прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов, прием документов для поступления в магистратуру;

13) осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение результатов работы апелляционной комиссии;

14) организация обучения, инструктажа сотрудников приемной комиссии, а также осуществление оперативного руководства данным процессом;

15) организация приема иностранных граждан в ВУЗ;

16) координация деятельности филиалов и представительств по приему абитуриентов;

17) формирование заказа на подготовку специалистов в области АПК;

18) формирование отчетов по приему абитуриентов;

19) разработка нормативной документации (планов, материалов, положений, инструкций) для организации работы ОД, ОДП;

20) организация учебно-методической работы. Разработка учебно-методических материалов для довузовской подготовки (корректировка программ, методических пособий, тестовых заданий и пр.);

21) формирование и организация довузовской подготовки на базе средних общеобразовательных школ и учреждений дополнительного образования детей в сельских районах и городах Красноярского края, координация их деятельности на основании договоров о творческом сотрудничестве;

22) организация интенсивных школ, летних научных школ старшеклассников в рамках краевой программы развития дополнительного образования детей «Поколение XXI – развитие человеческого потенциала» Министерства образования и науки Красноярского края на основании договоров о творческом сотрудничестве.

4. Перечень документов, данных и записей по качественному составу Управления

В своей работе Управление приемной комиссии использует следующие документы:

1. Законы Министерств и ведомств Российской Федерации.
2. Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в ВУЗ (копии).
3. Приказы и распоряжения ректора и проректоров ВУЗа по основной деятельности и по вопросам организации приема в ВУЗ (копии).
4. Лицензию на право осуществления образовательной деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации. Устав ВУЗа (копии).
5. Положение об Управлении приемной комиссии (копия).
6. Контрольные цифры приема.
7. Протоколы, стенограммы заседаний приемной комиссии.
8. Протоколы допуска к вступительным испытаниям абитуриентов в ВУЗ.

9. Протоколы о зачислении абитуриентов в ВУЗ.
10. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.
11. Планы работы приемной комиссии.
12. Отчеты о работе приемной комиссии.
13. Документы (докладные записки, служебные записки, объяснительные) о ходе приема абитуриентов в ВУЗ.
14. Сведения о ходе приема абитуриентов в ВУЗ.
15. Экзаменационные ведомости.
16. Экзаменационные билеты по дисциплинам.
17. Расписания вступительных испытаний.
18. Шифровальные ведомости
19. Переписка с организациями.
20. Переписка с гражданами об условиях приема в ВУЗ.
21. Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ВУЗ.
22. Рекламную продукцию.
23. Журнал регистрации извещений о проведении вступительных испытаний (справки-вызовы).
24. Номенклатура дел приемной комиссии.
25. Акты передачи личных дел абитуриентов в архив, канцелярию, между сотрудниками.
26. Сметы, расчеты.
27. Служебные записки (заявления).
28. Документооборот в филиалах и представительствах.
29. Документация по ЕГЭ.
30. Должностные инструкции.
31. Система менеджмента качества.
32. Положение об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет», Ачинский и Хакасский филиалы.
33. Положение о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет», Ачинский и Хакасский филиалы.
34. Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет», Ачинский и Хакасский филиалы.

5. Взаимоотношения и связи Управления приемной комиссии

В своей деятельности Управление вступает во взаимоотношения и поддерживает связи, как с внутренними структурными подразделениями, так и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
- СМИ (телевидение, радио, печатные издания), издательские центры	1. Размещение рекламы и информации о деятельности ВУЗа и направлениях подготовки специалистов.	1. Предоставление информации о деятельности ВУЗа и ходе приемной кампании.

- администрации районов (городов) региона	1. Прием заявок на подготовку специалистов по целевому приему.	1. Выделение мест для целевого приема в ВУЗ. 2. Осуществление профориентационной работы среди выпускников образовательных учреждений Красноярского края и других территорий.
- индивидуальные предприниматели, предприятия различных форм собственности	1. Прием заявок на подготовку специалистов по целевому приему.	1. Выделение мест для целевого приема в ВУЗ.
- общеобразовательные школы, лицеи, техникумы (колледжи) региона	1. Получение информации о качественном и количественном контингенте выпускников образовательных учреждений. 2. Соглашения о сотрудничестве. 3. Размещение рекламы и информации о подготовительных курсах.	1. Проведение профориентационной работы с выпускниками образовательных учреждений. 2.Участие в системе непрерывного образования по направлениям «школа-ВУЗ», «колледж-ВУЗ». 3.Информация о поступлении и образовательном процессе, по довузовской подготовке, заключение договоров о творческом сотрудничестве.
- Министерство образования и науки Российской Федерации	1. Разработка Правил и условий поступления в ВУЗ.	1. Предоставление информации о ходе приемной кампании в КрасГАУ.
- Министерство образования и науки Красноярского края	1. Получение форма статистической отчетности.	1. Предоставление информации о ходе приемной кампании в КрасГАУ.
- Департамент научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации	1. Получение контрольных цифр приема в ФГБОУ ВПО КрасГАУ. 2. Согласование контрольных цифр приема для подготовки специалистов по целевому приему.	1. Предоставление информации о ходе приемной кампании и отчета о работе приемной комиссии университета.
- Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края	1. Согласование организационных вопросов работы приемной комиссии.	1. Предоставление информации о ходе приемной кампании и отчета о работе приемной комиссии университета.
- Роспотребнадзор	-	1. Предоставление информации по вопросам защиты прав потребителей в образовательной сфере.
Б. Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВПО КрасГАУ:		
- отдел кадров	1. Формирование штатного	

	расписания сотрудников Управления приемной комиссии. 2. Контроль за выполнением трудового законодательства.	
- юридический отдел	1. Заключение договоров на размещение рекламы и информационных материалов в средствах массовой информации. 2. Рассмотрение и подписание договоров и соглашений на участие в мероприятиях университета.	
- управление информатизации и компьютерной безопасности	1. Техническое и программное обеспечение работы Управления приемной комиссии.	
- центр менеджмента качества и мониторинга	1. Контроль за выполнением требований системы менеджмента качества управлением приемной комиссии.	
- дирекции институтов КрасГАУ	1. Предоставление информации об особенностях организации обучения в рамках направлений (специальностей). 2. Участие в профориентационной работе. 3.Информация о мероприятиях ОДП.	1. Методическое и техническое обеспечение работы отборочных комиссий институтов. 2. Формирование состава студентов из числа абитуриентов КрасГАУ. 3. Информация о контингенте слушателей, студентов, преподавателей, участвующих в деятельности ОДП.
- ректор КрасГАУ	1. Председатель приемной комиссии. 2. Осуществление руководства приемной комиссии.	1. Предоставление информации о работе приемной комиссии (о ходе приемной компании).
- проректор по развитию и информатизации	1. Зам. председателя приемной комиссии.	
- проректор по учебной работе	1. Зам. председателя приемной комиссии. 2. Координация работы Управления приемной комиссии. 3. Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность	

	Управления.	
- проректор по административно-правовой работе	1. Зам. председателя приемной комиссии по правовым вопросам. 2. Правовое обеспечение работы управления приемной комиссии.	
- ЦПОиТ	1. Совместная организация профориентационной работы.	

6. Основные функции начальника Управления

Начальник Управления:

1) Систематизирует и изучает сведения о развитии высшего образования Российской Федерации.

2) Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы.

3) Анализирует итоги внутренних и внешних проверок ВУЗа, касающиеся приема абитуриентов.

4) Анализирует и проводит корректирующие мероприятия, касающиеся приема абитуриентов.

5) Контролирует и координирует деятельность по вопросам приема абитуриентов и рекламы университета, филиалов и представительств КрасГАУ.

6) Осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии.

7) Анализирует и представляет предложения по совершенствованию работы приемной комиссии ректору.

8) Готовит нормативные документы деятельности приемной комиссии для рассмотрения на Ученом совете.

9) Готовит проекты приказов, материалов регламентирующих работу приемной комиссии.

10) Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

11) По поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

12) Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

13) В соответствии с действующим законодательством вносит предложения по приему и увольнению работников управления, применяет меры их поощрения или наложению взыскания.

14) Контролирует выполнение установленных требований, правил и норм внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, эксплуатации приборов и оборудования.

15) Организует и обеспечивает подготовку и повышение квалификации сотрудников УПК.

16) Разрабатывает и утверждает план работы УПК.

17) Отчитывается в установленном порядке перед вышестоящими органами о результатах деятельности УПК.

18) Распределяет обязанности между сотрудниками УПК и осуществляет контроль за их выполнением.

19) Готовит ежегодный отчет о работе УПК.

7. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, Ученого совета, касающихся его деятельности.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности УПК, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать от подразделений университета и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителей).
6. Получать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав от руководства ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

8. Ответственность начальника Управления

Начальник УПК несет ответственность за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Платонова Юлия Викторовна	начальник отдела делопроизводства		
Овсянко Алексей Владимирович	ведущий инженер отдела делопроизводства		
Токмянина Алина Евгеньевна	ведущий специалист отдела делопроизводства		
	руководитель отдела довузовской подготовки		
Андрюкевич Наталья Валериевна	зав. подготовительным отделением отдела довузовской подготовки		
Кузьминова Ольга Петровна	ведущий специалист отдела довузовской подготовки		
Исаева Юлия Олеговна	инженер отдела довузовской подготовки		

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				