

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Акишина Лариса Вячеславовна

Должность: Директор КИЖТ УрГУПС

Дата подписания: 12.10.2023 09:43:50

Уникальный программный ключ:

dcf19b41f1f146045b165aa0f3435083bc58f66db5c53bee0fb2e31549a07c3Кургане

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

филиал федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

в г. Кургане

Об отделе по организации приема студентов

Положение о структурном подразделении

ПСП -2023

Введено в действие приказом
директора института Л.В. Акишина
от « 30 » 08 2023 г. № 260/1

Курган

2023

Лист согласования

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе и
качеству образования


_____ А.В. Шмакова

Заместитель директора
по профессиональной
подготовке
и связям с производством


_____ С.В. Константинова

Начальник отдела кадров


_____ А.А. Москвина

Начальник отдела
документационного
обеспечения


_____ Е.П. Дальке

Содержание:

1. Область применения.....	4
2. Термины и определения.....	4
3. Общие положения.....	5
4. Организационная структура.....	7
5. Задачи и функции.....	7
6. Права работников отдела.....	9
7. Ответственность работников отдела.....	10
8. Критерии оценки деятельности отдела.....	10
9. Приложение А: номенклатура дел отдела организации приема студентов	

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела по организации приема студентов (далее - отдел) Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет железнодорожного транспорта» в г. Кургане (далее - институт, КИЖТ УрГУПС), определяет организационно-штатную структуру отдела, а также задачи, функции, права и ответственность его работников.

1.2. Настоящее положение позволяет определить концепцию и основные направления деятельности отдела по организации приема студентов.

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, высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

2.1.5. Правила приема - разрабатываемый и утверждаемый ежегодно локальный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет

путей сообщения» (далее - университет, УрГУПС), 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 института во главе с заместителем председателя - директором института - на период осуществления приема граждан на первый курс для обучения в институте по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального 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 институтом самостоятельно.

2.1.9. Экзаменационная комиссия - комиссия, формируемая из числа преподавателей института, для приема вступительных испытаний на период осуществления приема граждан на первый курс для обучения в институте по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3. Общие положения

3.1. Заведующий отделом по организации приема студентов назначается и освобождается от должности приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе и качеству образования (далее - зам. директора по УР и КО).

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

3.3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов

профессиональной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом УрГУПС;
- Коллективным договором работников УрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Учёного совета УрГУПС, Совета института;
- решениями приемной комиссии университета;
- приказами и распоряжениями руководства института;
- другими локальными актами института по направлению деятельности отдела.

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

3.6. Отдел по организации приема студентов возглавляет заведующий отделом - заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по КИЖТ УрГУПС. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора.

3.7. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3х лет.

4. Организационная структура

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

4.2. Структура отдела включает в себя следующих работников: заведующий отделом - заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по КИЖТ УрГУПС и специалист отдела.

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

5. Задачи и функции

5.1. Основные задачи, возложенные на отдел по организации приема студентов:

- создание привлекательного имиджа института, университета среди выпускников, родителей и педагогической общественности области;

- реализация интересов личности выпускников в получении высшего образования и среднего профессионального образования;

- 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 в институте;

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

- обеспечение набора на высшее образование (далее - ВО) и среднее профессиональное образование (далее - СПО).

5.2. С целью выполнения возложенных задач работники отдела реализуют следующие функции:

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

- в рамках Дней открытых дверей института;

- в образовательных организациях основного и среднего общего образования;
- в образовательных организациях среднего профессионального образования;
- в рамках мероприятий на Детской железной дороге;
- на ярмарках учебных мест, образовательных выставках и иных мероприятиях, проводимых с целью профориентации;
- на совместных мероприятиях по профессиональной ориентации выпускников в районах области с управлением занятости населения, учреждениями культуры, предприятиями железнодорожного транспорта ЮУЖД - филиала ОАО «РЖД»;
- проведение творческих конкурсов профессиональной направленности с привлечением школьников и студентов СПО, работающей молодежи;
- на личных приемах абитуриентов по вопросам приема в институт;
- путем ответов на вопросы по телефону, электронной почте и в социальных сетях.

5.2.2. Мониторинг и анализ изменений нормативных документов Российской Федерации в области образования:

- образовательных программ высшего образования;
- образовательных программ среднего профессионального образования.

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

- подготовка аудиторий для 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 института.

5.2.4. Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальных нормативных актов, регламентирующих прием в институт и работу приемной комиссии института.

5.2.5. Анализ результатов агитационной и профориентационной работы, отчетность, связанная с ними.

5.2.6. Составление отчетности по приему:

- составление текущих отчетов о ходе приемной кампании;
- подведение итогов приема в институт;
- составление ответов на запросы различных структур, касающиеся итогов приема.

5.2.7. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с абитуриентами, поступающими в институт.

6. Права работников отдела

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

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КИЖТ УрГУПС информацию и документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

6.2. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений института.

6.3. Проходить повышение квалификации по направлениям деятельности отдела.

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

6.5. Вносить руководству института предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6. Проверять правильность отчетной документации.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

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 института, 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 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%.

8.3. Ежегодное выполнение планов приема на места целевой квоты ОАО «РЖД» - 100%.

8.4. Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений от поступающих и их родителей относительно работы приемной комиссии института.

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

8.6. 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.

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

8.8. Выполнение решений Ученого совета университета и решений Совета института по закрепленным направлениям деятельности.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

РАССМОТРЕНО

Советом института

«30» 08 2023 г., протокол № 1

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения №№ статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
20-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Росжелдорапо вопросам приема студентов в университет. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	
20-02	Положение о приемной комиссии. Положение об отделе по организации приема студентов. Копии Должностные инструкции сотрудников. Копии	После замены новыми 3 г. ст.33б После замены новыми 3 г. ст.443	Подлинник - в ОДО Подлинники - в ОК
20-03	Приказы и распоряжения директора по вопросам организации работы отдела. Копии Приказы, распоряжения директора по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст.19а(1)	Подлинники - в ОДО
20-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 г. ст.202, ст.215	
20-06	Документы по организации проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) для обучающихся СП СПО	До минования надобности	
20-07	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (реклама)	5 л. ст.371 ЭПК	
20-08	Ежемесячные отчеты о работе отделения	1 г. ст.216	
20-09	Переписка по профориентационной работе	5 л. (ЭПК) ст.70	
20-10	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении поступающих в институт	5 л. ст.561а ТП	После окончания института
20-11	Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях, о полномочиях и порядке деятельности экзаменационных комиссий УрГУПС, о полномочиях и порядке деятельности апелляционных комиссий УрГУПС. Копии	После замены новыми 3 г. ст.33б	
20-12	Утвержденный план приема и отчет приемной комиссии о приеме студентов на 1 курс	5 л. ст.200 ЭПК, Постоянно ст.211а	

20-13	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам	1 г. ст.565а ТП	После окончания института
20-14	Акты передачи личных дел в отдел по работе со студентами	5 л.	
20-15	Личные дела поступающих (не принятых в институт)	1 г. ст.501 ТП	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы - 50 лет
20-16	Журналы регистрации приема документов от лиц, поступающих в институт	1 г. ст.527 ТП	
20-17	Номенклатура дел отдела	После замены новой 3 г. ст. 157(1)	
20-18	Листы ознакомления поступающих с документами	5 л. - поступивших, 1 г. - не поступивших	
20-19	Списки лиц, подавших документы и информация о количестве поданных заявлений о приеме	5 л. ст.564 ТП	