

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 885-ОВ

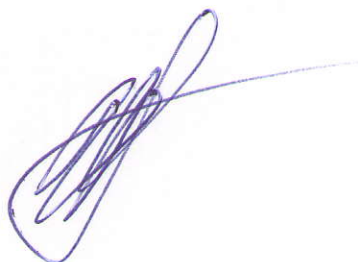
«14» декабря 2012 года

Руководствуясь п. 5.25 Устава ФГБОУ ВПО «СГЭУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе обеспечения деятельности приемной комиссии.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по учебно-методической работе отдела обеспечения деятельности приемной комиссии.
3. Начальнику управления кадров Г.Н. Полстьяновой довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

Ректор



Г.Р. Хасаев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



Г.Н. Полстыянова

Правовое управление



В.В. Болгова

Handwritten notes in the left margin

Handwritten notes in the right margin

ИЗМЕНА

Стор

Руководитель п. 2.22 Устав ФЛБОУ ВПО «СГУ»

ИЗМЕНА

Утвердить положение об отделе обеспечения деятельности
лицензионной комиссии
Утвердить должностные инструкции специалистов по управле-
нительской работе отдела обеспечения деятельности лицензион-
ной комиссии
Назначить управление кадров Г.Н. Полстыяновой
настоящий приказ до вступления в силу



Г.Н. Полстыянова

В.В. Болгова

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный
экономический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе обеспечения
деятельности приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
от «14» декабря 2012 г. № 885-08

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения деятельности приемной комиссии (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, СГЭУ), основной функцией которого является организация и обеспечение эффективной работы приемной комиссии СГЭУ.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Работники Отдела назначаются приказом ректора Университета по представлению ответственного секретаря приемной комиссии.

1.5. Обязанности специалистов Отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.6.1.) законодательством РФ об образовании;

1.6.2.) приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;

1.6.3.) Уставом Университета;

1.6.4.) Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;

1.6.5.) решениями Ученого совета Университета;

1.6.6.) приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.6.7.) распоряжениями и указаниями первого проректора по учебной и воспитательной работе, ответственного секретаря приемной комиссии Университета;

1.6.8.) настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности Отдела является организационное, методическое, аналитическое и кадровое обеспечение деятельности приемной комиссии на постоянной основе.

3.2. В соответствии с намеченными целями Отдел решает следующие задачи:

3.2.1) планирование, организацию и обеспечение процесса приема документов абитуриентов на регулярной основе;

3.2.2) круглогодичное консультирование заинтересованных лиц по вопросам приема на различные формы обучения в Университет;

3.2.3) подготовка отчетности по приему и зачислению в Университет по внешним запросам и в интересах структурных подразделений Университета, анализ и обобщение итогов работы приемной комиссии.

4. Функции

В соответствии с названными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разработка стратегии и плана проведения приемной кампании.

4.2. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в Университет (в том числе филиалы).

4.3. Прием граждан, осуществление ответов на устные и письменные запросы граждан и организаций по вопросам приема.

4.4. Оформление стендов приемной комиссии и образцов документов, заполняемых абитуриентами при поступлении в Университет.

4.5. Освещение вопросов приема абитуриентов на официальном сайте Университета и в социальных сетях.

4.6. Организация подбора кандидатур в состав предметных комиссий, консультантов и технического персонала приемной комиссии.

4.7. Обучение консультантов и технического персонала приемной комиссии работе в ходе приемной кампании.

4.8. Организация материально-технического оснащения приемной комиссии.

4.9. Осуществление работы Университета в Федеральной информационной системе ЕГЭ и приема.

4.10. Организация работы по оформлению документов лиц, поступающих в Университет и их личных дел, ведения регистрационных журналов и другой документации.

4.11. Подготовка расписания вступительных и аттестационных испытаний и консультаций.

4.12. Проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

4.13. Подготовка и сдача в отдел кадров личных дел абитуриентов,

зачисленных для обучения, а личных дел, не поступивших абитуриентов – для дальнейшего уничтожения.

4.14. Подготовка ответов на запросы организаций, в том числе статистической отчетности по результатам приемной кампании.

4.15. Проведение анализа итогов работы приемной комиссии, выработка предложений по оптимизации процесса приема.

4.16. Подготовка документации для участия Университета в конкурсе на установление контрольных цифр приема граждан по направлениям подготовки (специальностям) для обучения за счет средств федерального бюджета.

4.17. Своевременное размещение приказов и другой документации Отдела и приемной комиссии на сайте Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своих компетенций;

5.1.2) запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;

5.1.3) привлекать к работе отдела работников других подразделений по указанию (распоряжению) руководства Университета;

5.1.4) давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела;

5.1.5) посещать и активно участвовать в работе всех видов ярмарок, выставок и других внешних и внутренних мероприятий, ориентированных на привлечение абитуриентов в Университет;

5.1.6) вносить на рассмотрение ректора Университета по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии предложения по улучшению организации деятельности Отдела и совершенствованию процесса проведения приемной кампании.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1) обеспечивать своевременное исполнение всех закрепленных за ним функций;

5.2.2) внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

5.2.3) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные абитуриентов, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

5.2.4) обеспечивать соблюдение режима хранения информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся, а также третьих лиц, в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета;

5.2.5) активно сотрудничать со структурными подразделениями Университета в рамках общих целей и задач деятельности.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

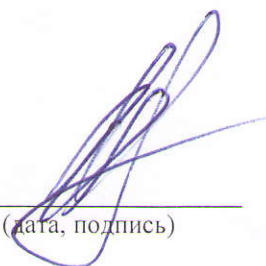
6.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с реализацией компетенций Отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение персоналом Отдела задач и функций, возложенных настоящим Положением, несут работники Отдела.

7.2. Персональная ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Ректор



(дата, подпись)

Г.Р. Хасаев

СОГЛАСОВАНО:


Правовое управление



(дата, подпись)

В.В. Болгова

Начальник управления кадров



(дата, подпись)

Г.Н. Полстыянова

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата