



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Положение
Отдел организации приема студентов

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
И.М. Донник
01 сентября 2015 г.



Положение об отделе организации приема студентов
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе	О.Г. Лоретц	
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 6



I. Общие положения

1. Отдел организации приема студентов является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет») (далее- Университет).

2. Отдел организации приема студентов создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3. Отдел организации приема студентов подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4. В своей деятельности отдел организации приема студентов руководствуется:

4.1. Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области высшего и среднего профессионального образования;

4.2. Уставом Университета;

4.3. Настоящим положением;

4.4. Положением о приемной комиссии Университета;

4.5. Локальными нормативными актами Университета.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела организации приема студентов утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению курирующего проректора.

III. Задачи

1. Организация приема студентов на первый, второй и последующие курсы.

2. Проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Университет.

3. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов.

4. Координация работы филиала Университета и Управления с целью процесса набора студентов.

5. Организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;

6. Обеспечение информацией, относящейся к деятельности отдела организации приема студентов, руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета.



7. Разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции отдела организации приема студентов, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов.

8. Координация профориентационной работы в Университете, разработка единого плана профориентационной работы, проведение профориентационной работы.

9. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов, образованных в процессе деятельности отдела организации приема студентов.

IV. Функции

1. В целях организации нового набора студентов, координации совместных действий с филиалом Университета и структурными подразделениями Университета:

- организует и участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Университета, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов, проводимых структурными подразделениями и отделом организации приема студентов;

- анализирует и предлагает деканам факультетов (директору института) методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;

- формирует требования к ресурсному обеспечению процедур приёма студентов и оформляет заявки на выполнение работ по подготовке помещений, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, мебелью и оборудованием, необходимыми для проведения приёмной кампании, оснащение помещений для приёма студентов средствами вычислительной техники и программным обеспечением, приобретение справочной литературы (справочники для поступающих), обеспечение отдела организации приема студентов рекламными и рекламно-методическими материалами об образовательных услугах Университета.

2. В целях организации информационной и консультативной работы отдела организации приема студентов:

- проводит консультации по вопросам поступления в Университет и содержанию образовательных программ Университета;

- размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей, локальным актам Университета на Интернет-странице Университета;

- организует и проводит экскурсии по Университету;

- оказывает помощь в организации работы факультетов, института по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;

- принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам



организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) и интернет-ресурсов;

- подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатных изданий;

- организует и проводит Дни открытых дверей, участвует в образовательных выставках;

- посещает учебные заведения городов и районов области, проводит тематические беседы о правилах приема и поступлении в Университет, совместно с факультетами;

- проводит круглые столы с учащимися 9-11 классов, анкетирование учащихся по специальности (направлению подготовки);

- анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;

- подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела организации приема студентов.

3. В целях организации проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования:

- проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет;

- осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с набором в Университет на следующий учебный год.

4. В целях обеспечения информацией руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета принимающих участие в процессе нового набора студентов:

- осуществляет сбор, анализирует и подготавливает консолидированную информацию в сфере образования;

- подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений Университета и по запросу любых внешних организаций;

- своевременно информирует структуры Университета, по вопросам, входящим в компетенцию приема абитуриентов.

5. В целях обеспечения нормативно-документационного приёма студентов/слушателей :

- организация сбора документов с поступающих, организация формирования личных дел на абитуриентов. Подготовка к сдаче в структурные подразделения личных дел на поступивших в Университет студентов;

- координирует деятельность приемной комиссии, предметно-экзаменационной и аттестационной комиссий;

- подготавливает формуляры-образцы заполнения документов для оказания помощи поступающим в Университет;



- участвует в разработке предложений по оплате стоимости обучения для студентов и о предоставлении скидок и льгот для студентов и слушателей Университета;
- обеспечивает сохранность документов и материалов приемной комиссии; обеспечивает конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих;
- выдача документов, не поступивших в Университет, передача в архив не востребовавшихся документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации приема студентов.

V. Права

Отдел организации приема студентов имеет право:

1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам своей деятельности.
2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела организации приема студентов.
3. Запрашивать и получать от подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел организации приема студентов задач.
4. Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета, его студентов и преподавателей.
5. Работать в приемной и аттестационной комиссии.
6. Начальник Отдела организации приема студентов имеет право:
 - 6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении и в соответствии с действующим законодательством.
 - 6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета в рамках своей компетенции.
 - 6.3. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности, связанной с организацией приема студентов.
 - 6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением отдел организации приема студентов взаимодействует:



- со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела организации приема студентов;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам подготовки и проведения приема;
- Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам подготовки и проведения приема; участия в ЕГЭ; предоставления оперативной информации;
- потенциальными абитуриентами (выпускниками средних и высших учебных заведений, работодателями и иными лицами).

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел организации приема студентов функций и задач несет начальник отдела организации приема студентов.

2. Ответственность работников отдела организации приема студентов устанавливается их должностными инструкциями.