



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о службе организации приема студентов и довузовской подготовки СПбГАУ	СМК-СТО- / -2017

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев



11 апреля 2017 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

11 апреля 2017 г. протокол № 4

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ СПбГАУ

СМК-СТО- / -2017

Дата введения

11 апреля 2017 г.

Санкт-Петербург

2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель службы довузовской подготовки и приема студентов	Еремина С.А.	<i>14.03.17</i>
Проверил	Специалист по УМР сектора СМК	Суровцева Ю.С.	<i>23.03.17</i>
Согласовали	Директор Института управления и сервиса	Туфанов А.О.	<i>3.04.17</i>
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** службой организации приема студентов и довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 04 апреля 2017 г., протокол №04.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №219 от 11 апреля 2017 г.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Руководитель Службы
организации приема студентов и
дovuзовской подготовки



С.А. Еремина

Проверено:

Специалист по УМР сектора
СМК



Ю.С. Суровцева

Согласовано:


Директор Института управления
и сервиса
(на основании доверенности №17 от 02.02.2017 г.)



А.О. Туфанов

Юридическая экспертиза


Главный юрист



С.П. Байдов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	6
3	Общие положения	7
4	Основные задачи	8
5	Функции	9
6	Права.....	12
7	Ответственность	13

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о службе организации приема студентов и довузовской подготовки СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о службе организации приёма студентов и довузовской подготовки СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает статус, порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации службы организации приёма студентов и довузовской подготовки (далее – Службы), как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ), её цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.


1.2 Настоящее положение является обязательным для выполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов¹:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативные документы федеральных органов управления образованием;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- иные локальные нормативные акты СПбГАУ.

¹ Применяется последняя версия ссылочного документа (включая любые поправки)

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о службе организации приема студентов и довузовской подготовки СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

3 Общие положения

3.1 Служба находится в подчинении проректора по учебной работе.

3.2 Работу Службы организует руководитель Службы, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора СПбГАУ по представлению проректора по учебной работе.

3.3 Структура и штат Службы утверждаются ректором Университета.

3.4 Должностные инструкции работников Службы разрабатываются руководителем Службы, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета.

3.5 Служба руководствуется в своей деятельности:

- Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором СПбГАУ;

- Настоящим положением;

- иными локальными нормативными актами Университета.

3.6 Трудовые отношения между Университетом и работниками Службы регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Университете.

4 Основные задачи

Служба является структурным подразделением Университета, организующим и координирующим работу по следующим направлениям деятельности СПбГАУ:

4.1 Оказание помощи приемной комиссии в организация приёмной кампании в Университете.

4.2 Координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанным с работой с абитуриентами и обучающимися в Университете.

4.3 Участие в разработке стратегии, содержания и организации работы с абитуриентами и обучающимися в Университете.

4.4 Совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с абитуриентами и обучающимися в Университете.

4.5 Учет показателей деятельности Службы, сбор, анализ и обработка информации, касающейся работы с абитуриентами; подготовка отчётной документации по деятельности Службы.

4.6 Организация и осуществление документооборота деятельности Службы и приемной комиссии, в том числе электронного.

5 Функции

5.1 Разработка Правил приема в Университет на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; по программам среднего специального образования.

5.2 Разработка планов приема в Университет по направлениям подготовки на места за счет бюджетных ассигнований и места с оплатой стоимости обучения, согласование их с руководством Университета, контроль за их выполнением.

5.3 Оказание бесплатных консультационных и информационных услуг потенциальным абитуриентам и родителям (законным представителям), касающихся вопросов поступления/перевода из других образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования в Университет в течение всего учебного года.

5.4 Участие в проведении дней открытых дверей в Университете.

5.5 Хранение и выдача документов абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

5.6 Формирование личных дел лиц, претендующих на зачисление в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования и передача их в соответствующие структурные подразделения.

5.7 Формирование приказов о зачислении на обучение в порядке перевода из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, проверка подлинности справок об обучении в других образовательных организациях.

5.8 Формирование и ведение банка данных Службы.

5.9 Подготовка необходимой информации о Службе и приемной кампании для размещения на информационных стендах и официальном сайте Университета.

5.10 Оказание помощи приемной комиссии в организации и проведении приемной кампании:

5.10.1 Подбор, обучение и инструктирование технического персонала приёмной комиссии в части работы в программе 1С: Университет ПРОФ.

5.10.2 Разработка указаний по оформлению документов для технических секретарей приемной комиссии.

5.10.3 Оказание помощи в изготовлении макетов бланков документации приемной комиссии Университета.

5.10.4 Оформление заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров и на материально-техническое оснащение приёмной кампании.

5.10.5 Оказание помощи в подготовке помещений для работы приемной комиссии Университета.


5.10.6 Обеспечение условий хранения документов приемной комиссии.

5.10.7 Оказание помощи в организации и осуществлении документооборота приемной комиссии, в том числе электронного.

5.10.8 Обеспечение условий работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.10.9 Оказание помощи в организации проведения вступительных испытаний.

5.10.10 Оказание помощи в осуществлении контроля за проверкой результатов ЕГЭ в подсистеме «Работа приемной комиссии» конфигурация 1С: Университет ПРОФ и системе ФИС ГИА.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о службе организации приема студентов и довузовской подготовки СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

5.10.11 Ведение журналов регистрации поступающих, подготовка списков прошедших по конкурсу для заседаний приемной комиссии о принятии решения о зачислении в Университет.

5.11 Организация и осуществление документооборота между Университетом и Калининградским филиалом по направлениям деятельности Службы.

5.12 Организация подготовки по дополнительным общеобразовательным программам абитуриентов из числа граждан РФ.

5.13 Организация работ по разработке дополнительных общеобразовательных программ для абитуриентов из числа граждан РФ и осуществление контроля за их разработкой.

5.14 Подготовка актов о выделении к уничтожению личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу.

5.15 Подготовка и передача в архив документации, подлежащей архивному хранению.

5.16 Формирование конкурсных пакетов документов для Министерства образования и науки РФ для открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приёма по специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6 Права

6.1 Для выполнения задач и функций, перечисленных в настоящем положении, работники Службы вправе:

6.1.1 Взаимодействовать по соответствующим направлениям деятельности со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, другими организациями, а также органами государственной власти и органами управления образованием.

6.1.2 Получать от руководства Университета содействие в исполнении своих функциональных обязанностей.

6.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, определенную общими задачами и основными направлениями её деятельности.


6.1.4 Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

6.1.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6.1.6 Вносить руководству Университета и Калининградского филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6.1.7 Руководитель Службы вправе вносить руководству Университета предложения о поощрении отличившихся работников Службы и о привлечении работников Службы к дисциплинарной ответственности в случаях нарушения трудовой дисциплины.

6.1.8 Получать от руководства Университета содействие в исполнении своих функциональных обязанностей.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о службе организации приема студентов и довузовской подготовки СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Службу настоящим Положением, несет руководитель.

7.2 Порядок привлечения к ответственности руководителя Службы устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Службы устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.4 Работники Службы несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>