

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе по работе с поступающими определяет состав, полномочия, цели и порядок работы структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» – отдела по работе с поступающими.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем положении:

1) Положение – настоящее положение об отделе по работе с поступающими;

2) МГРИ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;

4) Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый на временной основе, для проведения приема поступающих в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

5) поступающие – физические лица, подающие документы для зачисления их на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

6) отдел по работе с поступающими – структурное подразделение МГРИ;

7) организационно-аналитический отдел (далее – ОАО) - структурное подразделение Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;

8) приемная кампания – временной период, в течение которого Университет осуществляет деятельность по приему на обучение на 1 год (1 курс) обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

9) Правила приема – порядок приема в Университет, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности ведомственными нормативными актами о порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

10) технический персонал – перечень лиц, определяемый приказом МГРИ, сформированный с целью организационно-технического обеспечения работы Приемной комиссии в период приема документов;

11) Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;

12) Контрольно-измерительные материалы (КИМ) – максимально однородные по содержанию и сложности экзаменационные материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений поступающих в максимально однородных условиях;

13) Единый государственный экзамен (ЕГЭ) – форма государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования;

14) ФИС ГИА и Приема – федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

15) Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» часть федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», позволяющая дистанционно подать документы для поступления на обучение в Университет;

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет руководитель управления по работе с поступающими и маркетинга.

1.4. В своей деятельности отдел по работе с поступающими руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников отдела по работе с поступающими.

II. Функции и задачи отдела по работе с поступающими и профориентационной деятельности

2.1. Основной целью деятельности отдела по работе с поступающими является информационно-методическое сопровождение процесса подготовки, организации и проведения приемной кампании по приему и зачислению поступающих для обучения по образовательным программам Университета.

Для достижения основной цели отдел по работе с поступающими решает следующие задачи:

- формирование заявки на участие в конкурсах, проводимых ответственным органом на выделение контрольных цифр приема;
- осуществление информирования поступающих об условиях и порядке приема, правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;

- обеспечение работы специальных телефонных линий для консультаций поступающих и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- осуществление приема документов, в том числе через системы общего пользования, поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;

- подготовка списков групп поступающих для проведения вступительных испытаний;

- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, обращается в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- организация передачи данных о поступающих, зачисленных в Университет, в ФИС ГИА и Приема и суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

- рассмотрение результатов ЕГЭ и результаты вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;

- составление и размещение на сайте Университета списков поступающих по каждой конкурсной группе с указанием условий поступления;

- осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения (в том числе передачу третьим лицам, включая трансграничную передачу), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- участие в подготовке к заключению с поступающими договоров об оказании платных образовательных услуг;

- обновление в сроки, определенные Правилами приема на соответствующий период, сведений о предоставленных поступающими

оригиналах документов об образовании установленного образца и/или о наличии заявлений о согласии на зачисление (при необходимости);

подготовка проектов приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем условиям поступления;

- формирование и передача по реестрам в Студенческий отдел кадров Университета личные дела поступающих, зачисленных в Университет;

- составление отчетов о результатах приема;

2.2. Отдел по работе с поступающими выполняет следующие функции:

- обеспечение учебной деятельности в Университете в части приема на обучение в МГРИ;

- осуществление организационно-технического обеспечения работы Приемной комиссии;

- планирование, организация и контроль реализации всех этапов проведения мероприятий в рамках приемной кампании;

- проведение текущего и перспективного планирования своей деятельности, разработка локальных нормативных актов в соответствии с требованиями текущего законодательства;

- осуществление методической работы для подготовки программ проведения и КИМ вступительных испытаний для поступающих на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация работы по внедрению новых информационных технологий в процесс подачи документов и отчетности Университета.

2.3. При осуществлении своей деятельности в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, отдел по работе с поступающими руководствуется решениями ректората, Ученого совета, приказами и распоряжениями МГРИ, действующим законодательством Российской Федерации.

III. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структура отдела по работе с поступающими определяется штатным расписанием Университета.

3.2. Квалификация работников отдела по работе с поступающими должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС), законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

IV. Организация приема документов

4.1. Сотрудники отдела по работе с поступающими заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы для проведения приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.2. Отдел по работе с поступающими обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с локальными нормативными документами Университета, определяющими условия приема и образовательной деятельности в МГРИ, для чего размещает информацию в соответствии с требованиями Правил приема.

4.3. При приеме документов сотрудники отдела по работе с поступающими осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся необходимые документы.

4.5. После подачи заявления лично, поступающему выдается расписка в приеме документов.

4.6. Проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Положением о вступительных испытаниях, проводимых при приеме поступающих в Университет.

4.7. После проведения зачисления технический персонал приемной комиссии готовит личные дела лиц, принятых на 1 курс, для передачи в Студенческий отдел кадров.

V. Права, взаимоотношения и связи руководителя отдела по работе с поступающими при исполнении должностных обязанностей

5.1. Отдел по работе с поступающими при осуществлении своей деятельности взаимодействует с ОАО и другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Ответственность за деятельность отдела по работе с поступающими несет его руководитель в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

VI. Основные требования к рабочему месту работников отдела по работе с поступающими

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками отдела по работе с поступающими с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников отдела по работе с поступающими должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.