

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-221/01-2015	Об отделе организации приема в Институт

Утверждено
 приказом ректора
 от 16.04.2015
 № 575-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ

№ 83

Версия: 01

Дата введения 16.04.2015

Санкт-Петербург
 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

Версия:

1

Разработано отделом организации приема в Институт.

Исполнено начальником отдела организации приема в Институт.

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

Версия:

1

Содержание

1. Общие положения	4
2. Задачи подразделения.....	4
3. Функции подразделения.....	4
4. Взаимосвязи.....	5
5. Права и обязанности.....	6
6. Ответственность	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

Версия:

1

1 Общие положения

1.1 Отдел организации приема в Институт (далее - подразделение) создается и ликвидируется приказом ректора и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2 В своей деятельности подразделение руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации.

— Нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующими деятельность Института.

— Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

— Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

— Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 (с последующими изменениями и дополнениями);

— Документами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

— Уставом Института.

— Ежегодными правилами приема в Институт.

— Локальными нормативными и распорядительными актами Института.

— Правилами внутреннего трудового распорядка.

— Настоящим Положением.

1.3 Структура и штаты подразделения определяются с учетом утвержденных Министерством культуры Российской Федерации, Министерством образования Российской Федерации, типовых положений и моделей организационной структуры Института, методик и расчетов штатной численности аппаратов.

2 Задачи

2.1 Обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.2 Оказание практической помощи руководителям структурных подразделений Института в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих прием в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.3 Подготовка и направление в структурные подразделения Института методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

2.4 Организация консультирования поступающих, участие в организации и проведении ежегодной Приемной кампании вуза, организация приема документов от поступающих в Институт и зачисления в число студентов (слушателей) Института.

2.5 Организация процедур восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

3 Функции

3.1 Представление Института на образовательных выставках, ярмарках, форумах, иных мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей,

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

Версия:

1

представителей власти, общественных организаций) по вопросам, касающимся приема в Институт.

3.2 Организация и проведение общеинститутских дней открытых дверей, координация проведения дней открытых дверей на факультетах и в центрах Института.

3.3 Организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

3.4 Сотрудничество с образовательными учреждениями среднего полного общего, среднего профессионального, предпрофессионального образования в целях информирования сотрудников, учащихся в, их родителей по вопросам приема в Институт.

3.5 Проведение консультаций абитуриентов по вопросам приема в Институт, восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

3.6 Участие в разработке нормативных документов Института, регламентирующих вопросы приема в Институт.

3.7 Ведение информационной работы Подразделения, включая регистрацию и хранение переписки с различными учреждениями и организациями.

3.8 Обеспечение хранения документов Подразделения в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института.

3.9 Ведение делопроизводства Подразделения.

3.10 Обеспечение своевременного составления отчетной документации по результатам деятельности Подразделения.

3.11 Исполнение функций технического секретариата приемной комиссии Института в части ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии, в том числе по вопросам восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода, организации и проведения процедур восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

3.12 В период проведения приема в Институт (с 19 июня по 30 сентября текущего года) участие в работе приемной комиссии Института в части организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов (слушателей) Института.

4 Взаимосвязи

4.1 Взаимодействие отдела с другими подразделениями, службами и должностными лицами Института предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы по организации:

- деятельности по организации приема абитуриентов;
- продвижения рекламной продукции Института;
- проведения Дней открытых дверей;

4.2 Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

4.3 Со всеми учебными и научными подразделениями Института (научным отделом, учебно-методическим управлением, кафедрами, деканатами факультетов) по вопросам:

- подготовки отчетной документации для Минкультуры России, Минобрнауки России и другие органы исполнительной власти по вопросам поступления
- подготовки документов и проектов приказов по восстановлению студентов, а также по переводам студентов из других вузов
- организации и проведения Приема в институт абитуриентов
- информирования об изменениях в правилах приема в Институт

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

Версия:

1

- 4.4 С управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:
- формирования приказов по контингенту восстанавливающихся, зачисляющихся в порядке перевода студентов
 - консультаций по формированию и ведению документации отдела
- 4.5 С финансовым управлением – по вопросам финансово-экономической деятельности отдела.
- 4.6 С отделом организации и проведения торгов – по вопросам формирования планов-графиков закупок, подготовки документации по организации закупок.
- 4.7 С отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.
- 4.8 С управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники управления, а также обеспечения программными средствами для выполнения задач, поставленных перед отделом.

5 Права и обязанности

Подразделение имеет право:

- 5.1 Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.
- 5.2 Запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы подразделения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на подразделение задач и функций.
- 5.3 Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
- 5.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

На подразделение возлагаются следующие обязанности:

- Своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Обеспечение сохранности материально – технических средств и оборудования.

6 Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по учебной работе.
- 6.2 . На проректора по учебной работе возлагается ответственность за:
- Организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.
 - Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Подбор, расстановку и деятельность работников подразделения.
- 6.3 Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.