

Приложение

СОГЛАСОВАНО
решением Учёного совета университета
от 17.05.2017, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом МГУПС (МИИТ)
от 30.05.2017 № 335/a

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по новому набору

1. Общие положения

1.1. Отдел по новому набору (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет путей сообщения Императора Николая II» (далее – университет) и подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

1.2. Отдел совместно с Приёмной комиссией МГУПС (МИИТ) осуществляет организацию приёма документов, проведение вступительных испытаний и процедур зачисления в число студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим прием абитуриентов в образовательные организации высшего образования, уставом университета, Правилами приёма в университет, иными локальными нормативными актами университета.

1.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются на основании решения Учёного совета университета в установленном в университете порядке.

2. Цели и Задачи Отдела

2.1. Цель Отдела состоит в осуществлении нового набора в соответствии с планом приёма университета.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Стратегическое планирование плана приёма на несколько лет вперёд.

2.2.2. Организационно-методическое руководство по приёму абитуриентов в университет.

3. Функции Отдела

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Отдел:

– проводит олимпиады школьников, вступительные испытания, ведёт агитационную работу среди абитуриентов;

– организует Дни открытых дверей в университете;

– консультирует поступающих и их законных представителей по вопросам поступления в университет;

– участвует в ярмарках вакансий совместно с Департаментом труда и центрами занятости населения Москвы и Московской области;

– организует приём документов от поступающих, принимает решение об их допуске к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

- осуществляет обработку писем и запросов граждан (в том числе электронных) по вопросам поступления в университет, дает своевременные ответы на них;

- проводит для поступающих консультации по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;

- осуществляет организацию и контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

- координирует работу отборочных комиссий филиалов университета.

4. Организация работы Отдела

4.1. С целью организации приёма и зачисления в университет Отдел планирует текущую работу, обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность соответствующих структурных подразделений университета.

4.2. Работа по подготовке и проведению нового приёма включает следующие этапы:

- подготовительный период;

- организация приёма документов;

- организация и проведение вступительных испытаний и апелляций;

- отчётный период.

4.3. Подготовительный период включает:

- работу по профориентации среди молодёжи;

- организацию работы консультационных пунктов;

- подготовку справочно-информационных материалов для поступающих в университет;

- информирование председателей, заместителей председателей и членов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- организацию учёбы технического персонала: ознакомление с Правилами приёма в университет и другими локальными нормативными документами, планом приёма, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приёму, порядком проведения вступительных испытаний, проведением зачисления, требованиями к отчетности;

- организацию работы по приёму и обработки телефонных звонков для ответов на вопросы поступающих об условиях приёма в университет;

- подготовку бланков необходимой документации, обеспечение условий хранения документов.

4.4. Организация приёма документов включает в себя приём заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приёма в университет.

4.5. Приём документов осуществляет технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, инженерно-технических работников и административно-хозяйственного персонала университета, утвержденный приказом университета.

4.6. Технический персонал несёт ответственность за сохранность документов абитуриентов и правильность оформления личных дел.

4.7. Отдел осуществляет проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (ФИС ГИА и приема); дипломов олимпиад школьников на сайте Российского союза ректоров, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности).

4.8. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма в университет, в соответствии с расписанием, утверждённым ректором университета.

4.9. Цель вступительных испытаний – определение возможности поступающих осваивать соответствующие образовательные программы.

4.10. Отдел осуществляет тиражирование, хранение, обеспечивает секретность билетов вступительных испытаний.

4.11. Работа Отдела завершается составлением отчёта о работе Приёмной комиссии и об итогах нового набора студентов на основании результатов зачисления, отчётов председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.12. В качестве отчётных документов при проверке работы Отдела выступают документы, подтверждающие выполнение контрольных цифр приёма и установленного количества целевых мест, протоколы заседаний Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ), журналы регистрации, расписание вступительных испытаний, личные дела абитуриентов, экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в состав студентов.

5. Структура и управление деятельностью Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

5.2. Начальник Отдела осуществляет административное руководство работниками Отдела и обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.4. Работники Отдела обязаны выполнять работу в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением.

6. Права Отдела

Отдел имеет право:

6.1. Представлять университет в пределах своей компетенции.

6.2. Запрашивать от руководства университета для своей деятельности необходимые ресурсы.

6.3. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для использования в работе.

6.4. Запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед Отделом задач.

6.5. Взаимодействовать со всеми подразделениями университета по вопросам приёма абитуриентов в университет.

6.6. Представлять отличившихся работников к поощрению.

6.7. Вести переписку с организациями и гражданами в пределах своей компетенции в установленном в университете порядке.

7. Ответственность

Начальник Отдела несёт ответственность за:

7.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач, функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.5. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей.

7.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.7. Сохранность печатей, штампов и документов Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ).