

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Российской открытой академии транспор

В.И. Апатцев

" 25 " АВГ 2017 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по организации приема студентов
Управления по организации учебной работы
Российской открытой академии транспорта**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема студентов является самостоятельным структурным подразделением Управления по организации учебной работы (далее – Управление) Российской открытой академии транспорта федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – академия, университет).

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется руководству Управления по организации учебной работы, заместителю директора академии по учебно-методической работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском образовании», положением о Российской открытой академии транспорта федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», распоряжениями органов управления образованием (федеральных, отраслевых), приказами и распоряжениями руководства университета и академии.

1.4. Функциональные обязанности и степень ответственности сотрудников отдела по организации приема студентов устанавливаются их должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штат отдела по организации приема студентов утверждается директором академии в соответствии с действующими нормативами, характером выполняемой работы и состоит из:

- начальника отдела;
- заместителя начальника отдела;
- специалиста;
- делопроизводителей.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами являются:

- обеспечение и организация ежегодного приема в академию;
- информационное обеспечение нового приема;
- координация деятельности факультетов и кафедр академии по вопросам порядка приема студентов.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Формирование плана приема в соответствии с КЦП.
- 4.2. Составление проекта плана приема.
- 4.3. Организация проведения дня открытых дверей.
- 4.4. Организация проведения курсов довузовской подготовки.
- 4.5. Контроль над осуществлением своевременной оплаты курсов довузовской подготовки.
- 4.6. Осуществление приема документов от абитуриентов по адресу г. Москва ул. Часовая 22/2в МИИТ для обучения в РОАТ (далее- РОАТ).
- 4.7. Проверка соответствия документов поступающих установленным нормам.
- 4.8. Контроль над подготовкой информационных материалов о направлениях/специальностях, по которым объявляет прием.
- 4.9. Организация приема граждан по вопросам поступления в РОАТ по заочной форме обучения по адресу г. Москва ул. Часовая 22/2.
- 4.10. Обеспечение подготовки бланковой документации в необходимом количестве.
- 4.11. Составление графиков проведения внутренних вступительных испытаний.
- 4.12. Осуществление общего руководства сотрудниками факультетов и кафедр РОАТ, ответственных за проведение нового приема.
- 4.13. Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии.
- 4.14. Формирование запросов в приемную комиссию МИИТ, подтверждающих сведения о сдаче и о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим.
- 4.15. Подготовка информации в АСУ МИИТ по абитуриентам, подавшим документы и прошедшим вступительные испытания для формирования приказов о зачислении.
- 4.16. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 4.17. Формирование личных дел студентов, поступивших в г. Москве, и передача их в отдел по работе со студентами РОАТ по адресу г. Москва ул. Часовая 22/2.
- 4.18. Получение от филиалов, самостоятельно проводивших прием документов и внутренние вступительные испытания сформированных личных дел зачисленных. Проверка их на предмет наличия в них документов, установленных Порядком приема.
- 4.19. Передача личных дел, полученных из филиалов в отдел по работе со студентами РОАТ по адресу г. Москва ул. Часовая 22/2.
- 4.20. Присвоение шифров зачисленным студентам.
- 4.21. Организация приема абитуриентов для получения второго высшего образования, восстановления и продолжения обучения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И УНИВЕРСИТЕТА

5.1. С подразделениями университета. Обмен информацией, документацией, координация различных направлений деятельности, связанной с разработкой и исполнением организационно-методической документации.

6. ПРАВА

Сотрудники отдела по организации приема студентов имеют право:

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

6.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

6.3. Привлекать факультеты, кафедры, учебные и методические подразделения для оказания помощи со стороны этих подразделений в осуществлении выполнения отделом деятельности.

6.4. Осуществлять взаимодействие с факультетами, кафедрами РОАТ по всем закреплённым направлениям деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несёт руководство отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник
Управления по организации
учебной работы



М.Ю.Капустин

Ведущий юрисконсульт



Ю.А. Терёхин