

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию работы Отдела организации работы приемной комиссии Управления по работе с абитуриентами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «УГАТУ», Университет).

1.2 Отдел организации работы приемной комиссии (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по работе с абитуриентами (далее – Управление) ФГБОУ ВО «УГАТУ».

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении по работе с абитуриентами, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

– информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в Университет, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приема, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов;

– организация и осуществление приема документов для поступления в Университет от абитуриентов для обучения по программам среднего профессионального и высшего образования;

– организация и сопровождение работы приемной комиссии Университета, филиалов и УАТ;

- сопровождение процедуры получения Университетом контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- разработка и представление к утверждению на ученом совете Университета Правил приема в Университет;
- подготовка приказов, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок приема в Университет;
- ведение и актуализация баз данных абитуриентов;
- предоставление оперативной информации приемной комиссии Университета;
- формирование отчетной документации по итогам приема;
- организация проведения всероссийских олимпиад школьников и олимпиад, входящих в Перечень олимпиад школьников и их уровней, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3. Структура

3.1 Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2 Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Управления по работе с абитуриентами.

3.3 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника Управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4 Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5 Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

4. Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет информационное освещение хода приемной кампании (готовит ежегодную статистику, рассылку членам Приемной комиссии);
- проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в Университет;
- организует и проводит дни открытых дверей УГАТУ с целью проведения профориентационной работы с абитуриентами;
- участвует в выездных семинарах и совещаниях по вопросам приема поступающих;

- размещает информацию о приемной кампании на официальном сайте Университета, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах (табло) приемной комиссии и свободный доступ в зданиях Университета к такой информации;
- разрабатывает и представляет к утверждению на ученом совете Университета ежегодные правила приема абитуриентов в Университет;
- разрабатывает образцы документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;
- организует и проводит подготовку рабочих групп факультетов и институтов, операторов и экспертов Отдела к приему документов абитуриентов и работе с информационной системой «Приемная комиссия УГАТУ»;
- осуществляет подготовку проектов приказов об утверждении составов экзаменационных, апелляционных комиссий и рабочих групп факультетов и институтов, филиалов и УАТ, операторов и экспертов;
- подготавливает расписание вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает объявление о приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;
- организует вступительные испытания, проводимые при приеме в Университет;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;
- знакомит поступающих в Университет с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- организует учёт предоставленных поступающими сведений о своих индивидуальных достижениях;
- размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы, на официальном сайте и на информационных стендах;
- организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- организует формирование и оперативное хранение личных дел поступающих в период приемной кампании;
- объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте Приемной комиссии Университета и на информационном стенде;
- организует проведение заседаний апелляционной комиссии во время приёмной кампании;
- проводит анализ по приему абитуриентов, оформляет аналитические отчеты для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- актуализирует данные в информационной системе «Приемная комиссия УГАТУ»;
- готовит итоговый отчет по приему студентов в текущем году;

– организует проведение на площадке Университета Всероссийские олимпиады школьников и олимпиады, входящие в Перечень олимпиад школьников и их уровней, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5. Права

5.1 Отдел организации работы приемной комиссии имеет право:

- запрашивать и получать от факультетов, институтов, филиалов, УАТ, иных структурных подразделений университета информацию, не являющуюся государственной или коммерческой тайной, необходимую для реализации своих полномочий;
- по согласованию с начальником Управления созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством начальника Управления;
- получать локальные нормативные акты университета, а также иные правовые акты документы, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Университете;
- участвовать в подготовке проектов решений и приказов ректора по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения по улучшению деятельности Отдела;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Отдела;
- обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности поданных поступающими документов.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 Отдел осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета в соответствии со своей компетенцией.

7. Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.