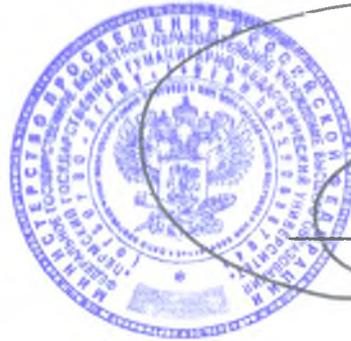




Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации приема студентов  
ФГБОУ ВО ПГГПУ



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров  
«02» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ  
ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь 2022



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации приема студентов  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Предисловие

1. Разработано начальником отдела организации приема студентов Зелениной Н.Ю.
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 9 от 02.02, 2022 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации приема студентов  
ФГБОУ ВО ПГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Виды деятельности и функции Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	6
8. Организация деятельности Подразделения	8
9. Руководство Подразделением	9
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	10
11. Имущество и средства Подразделения	11
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	11
13. Ответственность	12
14. Порядок внесения изменений	13
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	13
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	14

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации приема студентов ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Отдел организации приёма студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ФГБОУ ВО ПГГПУ - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ООПС – отдел организации приёма студентов.

ЦРА – центр по работе с абитуриентами.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Отдел организации приёма студентов (далее - Подразделение) является административно-управленческим подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации приема студентов ФГБОУ ВО ПГГПУ

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ, и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную вкладку на интернет-странице математического факультета в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются: обеспечение эффективного механизма организации и проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования и осуществление работы с потенциальными абитуриентами в интересах ПГГПУ.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- организации и проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- осуществление агитационной и профориентационной работы с потенциальными абитуриентами ПГГПУ;



– организация и реализация учебного процесса по образовательным программам, реализуемым подготовительным отделением ПГГПУ.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение, соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

1) разработка локальных нормативных актов по организации и проведению приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

2) организация приёма документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определение условий участия их в конкурсе; подготовка и проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно; зачисление в число студентов на первый курс обучения; организация работы предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

3) составление отчётности о ходе и результатах приемной кампании ПГГПУ, заполнение статистических форм;

4) организация учебного процесса по образовательным программам, реализуемым подготовительным отделением ПГГПУ;

5) осуществление агитационной и профориентационной работы с потенциальными абитуриентами в интересах ПГГПУ.

## **7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Структура подразделения:

Общее руководство отделом организации приема студентов осуществляется начальником отдела.

В структуру отдела организации приема студентов входят:

- Приемная комиссия ПГГПУ.
- Центр по работе с абитуриентами.
- Подготовительное отделение.

Сотрудники отдела:

- ведущие специалисты отдела организации приёма студентов;



- специалист отдела организации приёма студентов;
- руководитель центра по работе с абитуриентами;
- специалисты центра по работе с абитуриентами.

Ежегодно приказом ректора утверждается состав приемной комиссии ПГГПУ. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год

Председателем приемной комиссии является ректор ПГГПУ.

В состав приемной комиссии входят: проректоры вуза, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором ПГГПУ.

Для приема внутренних вступительных испытаний ПГГПУ приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии ПГГПУ. Состав комиссий формируется из числа научно-педагогических работников ПГГПУ.

Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся ПГГПУ.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению начальника ООПС утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».



## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Работа осуществляется в соответствии с годовыми планами Подразделения, поручениями ректора, Ученого совета ПГГПУ, требованиями и установленными сроками проведения приемной кампании, определенными учредителем ПГГПУ в Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования, а также политикой и миссией университета в части организации работы с потенциальными абитуриентами ПГГПУ.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

## **9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

9.1. Управление Подразделением осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Начальник отдела организации приема студентов (далее - руководитель) несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором и Ученым советом ПГГПУ.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на согласование ректору планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;



8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

*9.6. Руководитель имеет право:*

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета МФ и Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации приема студентов ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.



10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководителю Подразделения, руководству Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

## **11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения – аудитория № 11, 12 первого корпуса, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

## **12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета ПГГПУ.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления,

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Положение об отделе организации приема студентов ФГБОУ ВО ПГГПУ</b>

определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

13.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации приема студентов  
ФГБОУ ВО ПГПУ

## Приложение А

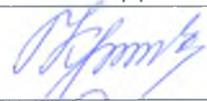
### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации приема студентов ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Красотина Т.Ю.	Председатель профкома работников		