



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**08:ОТДЕЛ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ И
ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

СК–Е.01.2-08-2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об отделе приема абитуриентов и профориентации
СК-Е.01.2-08-2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 04 » 06 20 21 г.

Принято на заседании

Протокол № 9 от « 27 » 05 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-08-2021

№ 08
ОТДЕЛ ПРИЕМА
АБИТУРИЕНТОВ И
ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Версия: 02

Дата введения: 04.06.2021

Приказ № 86 от 04.06.2021

Взамен: СК-Е.01-08-2014
(версия 01)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник отдела приема абитуриентов и профориентации	Волкова Н.И.	04.06.2021		Положение о подразделении					
Контроль:	Ведущий инженер по качеству	Соловьева В.Г.	04.06.2021				09-03		2	12
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	7
6.	Ответственность	8
Приложение А.	(обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	12



1. Общая часть

1.1 Положение об отделе приема абитуриентов и профориентации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - университет) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава университета.

1.2 Отдел приема абитуриентов и профориентации (далее - ОПАиП) является структурным подразделением университета, через который осуществляется набор студентов и курсантов университета, профориентация абитуриентов, прием документов поступающих в университет, филиалы, организация проведения вступительных испытаний, зачисление в состав студентов или курсантов, лиц, прошедших по конкурсу, ведение отчетности и предоставление ее по запросу вышестоящих организаций.

1.3 Отдел приема абитуриентов и профориентации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и иными локальными актами университета, в том числе настоящим Положением.

1.4 Структуру и штат отдела приема абитуриентов и профориентации, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

1.5 Отдел приема абитуриентов и профориентации университета подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.6 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7 Отдел приема абитуриентов и профориентации может иметь свои печати и штампы.

2. Основные задачи

2.1. Соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, при приеме абитуриентов и профориентации;

2.2. Соблюдение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

2.3. Организация и координация профориентационной работы, проводимой кафедрами и подразделениями университета в средних школах, лицеях, колледжах,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	12



техникумах, речных училищах и иных учреждениях СПО;

2.4. Изучение и распространение передового опыта профориентационной работы в средних школах и учреждениях СПО;

2.5. Объединение на единой научно-технической основе существующих и новых перспективных форм профориентационной работы и применении их в работе ОПАиП.

2.6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства:

- организация работы по приему документов абитуриентов;
- организация вступительных испытаний для абитуриентов;
- организация предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- организация рассмотрений апелляций;
- организация целевого приема;
- организация приема на места с оплатой стоимости обучения;
- организация зачисления.

2.7. Составление отчетности по приему абитуриентов в число студентов и курсантов.

3. Состав и структура

В состав отдела входят:

- начальник отдела – 1 ед.;
- заместитель начальника отдела – 1 ед.;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории – 1 ед.;
- начальник сектора профориентационной работы – 1 ед.;
- администратор – 1 ед.

Схема функциональных внутренних и внешних взаимосвязей работников подразделения приводятся в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

№	Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие		
1.	Организация профориентационной работы	Начальник отдела, профориентационной работы,	Профориентационная программа ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Ректорат, деканаты, бухгалтерия, центр информационных коммуникаций (Пресс-служба		
Вид документа		Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении			02		5	12



Продолжение таблицы 1

№	Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие		
		администратор		ВГУВТ, управление инженерно-технического обеспечения и хозяйственной деятельности (УИТО иХД).		
2.	Организация работы приемной комиссии	Начальник отдела, зам. начальника отдела, специалист по УМР I категории	Правила приема	Ректорат, учебный отдел, деканаты, бухгалтерия, УИТОиХД, Управление информационных технологий		
3.	Организация проведения вступительных (аттестационных) испытаний	Начальник отдела, зам. начальника отдела, специалист по УМР I категории	Правила приема	Ректорат, учебный отдел, бухгалтерия, управление информационных технологий		
4.	Организация зачисления абитуриентов	Начальник отдела, зам. начальника отдела, специалист по УМР I категории	Правила приема	Ректорат, учебный отдел, управление информационных технологий, отдел по работе с обучающимися		
5.	Отчетность приемной комиссии;	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист по УМР I категории	По запросу Росморречфлота и Минобрнауки России	Ректорат, учебный отдел, управление информационных технологий		
6.	Техническое обеспечение работы ОПАиП (замена оборудования, ремонт и т.д.)	Начальник отдела	План работ, предусматривающий текущий ремонт и т.д.	Ректорат, бухгалтерия, управление информационных технологий, УИТОиХД, отдел «Контрактная служба»		
7.	Подготовка материалов для сайта университета (приемная комиссия)	Заместитель начальника отдела	План работ, предусматривающий обновление материалов	Учебный отдел, деканаты, управление информационных технологий		
8.	Подготовка материалов, справок, сведений и отправка их по запросам и указаниям ректората в различные организации	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист по УМР I категории	-	Ректорат, все подразделения		
9.	Разработка планов корректирующих действий по итогам внутреннего аудита качества, а также планов действий в отношении возможных рисков	Начальник отдела	Документированная процедура «Внутренние аудиты»	Сектор менеджмента качества		
Вид документа		Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении			02		6	12



5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Начальник отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению работников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять университет в иных организациях по согласованию с руководством университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от соответствующих подразделений университета информацию, необходимую для реализации функций отдела;
- вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОПАиП;
- вносить предложения проректору по образовательной деятельности по совершенствованию деятельности отдела;
- отдавать указания своим подчиненным по вопросам, относящимся к их деятельности;
- получать поступающие нормативные документы и информацию, необходимую для деятельности отдела;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- принимать решения по вопросам связанным с профориентацией, приемом, переводом и восстановлением студентов в университет;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией о делопроизводстве;
- взаимодействовать со всеми подразделениями университета в целях организации приема в университет;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	12



- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями к руководству университета и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

5.2. Обязанности.

5.2.1. Начальник отдела обязан:

- определять содержание и конкретные формы деятельности отдела;
- обеспечивать текущее планирование деятельности отдела;
- организовывать и контролировать деятельность отдела;
- обеспечивать условия для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов университета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать исполнительскую, трудовую дисциплину, нормы и правила по охране труда и правил пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка университета;

- участвовать в общих мероприятиях отдела и университета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующими должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	12



соответствующими должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	12

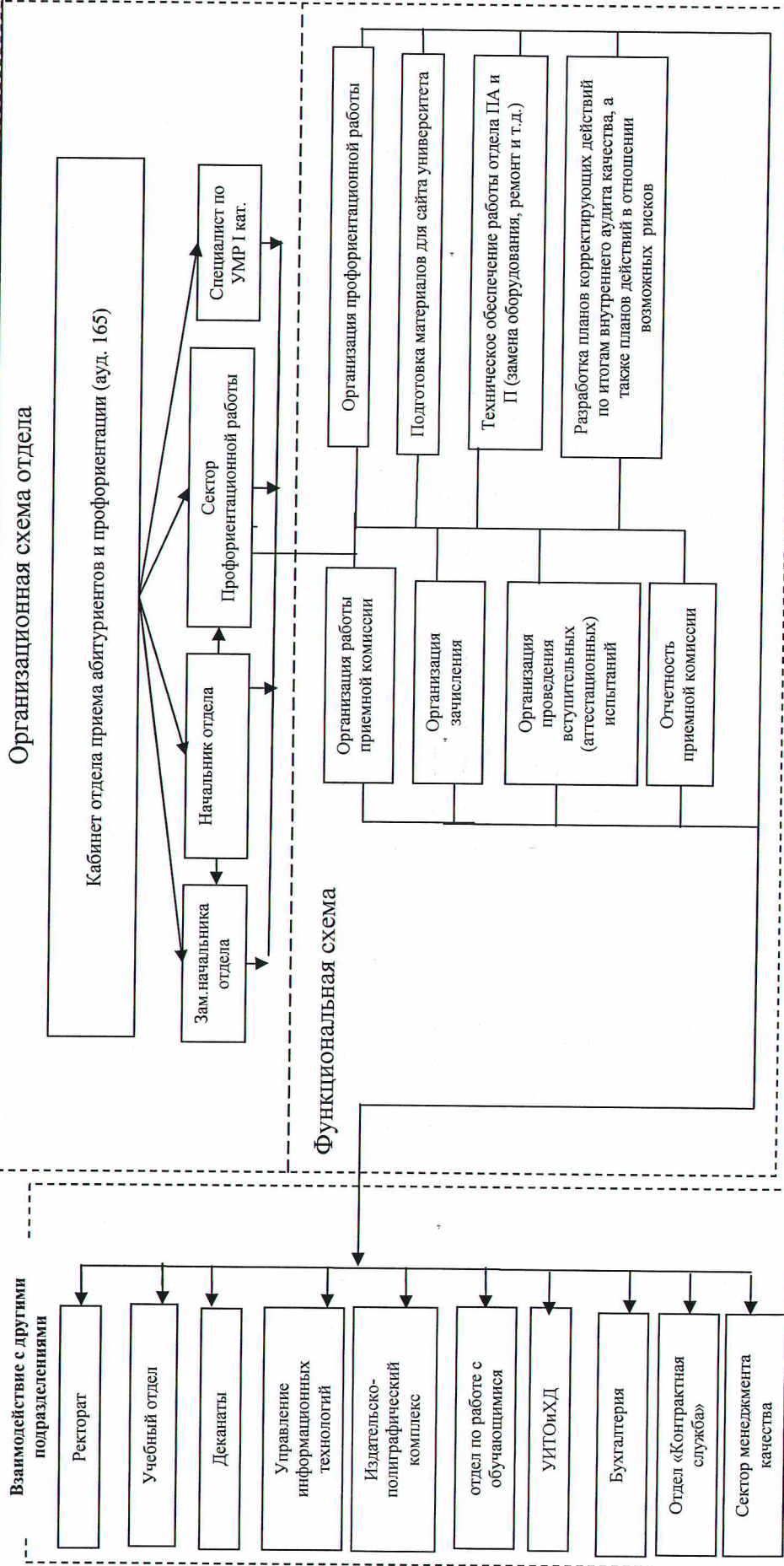


Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

(обязательное)

Отдел приема абитуриентов и профориентации



Вид документа

Положение о подразделении

Инв. №

Версия

02

Изменение листа

Стр.

10

из

12



Начальник ОПАиП

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

08

номер

личная подпись, дата
27.05.2021

Н.И. Волкова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельностидолжность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение
личная подпись, дата
28.05.2021

В.В. Крайнова

инициалы, фамилия

Начальник административного
управления

должность, подразделение

личная подпись, дата
28.05.2021

А.А. Попова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата
29.05.2021

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Ведущий инженер по качеству

должность, подразделение

личная подпись, дата
29.05.2021

В.Г. Соловьева

инициалы, фамилия

Вид документа

Положение о подразделении

Инв. №

Версия

02

Изменение листа

Стр.

11

из

12

Лист регистрации изменений

[illegible]

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	12