



Каспийский институт морского и речного транспорта
им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО
ПРИЕМУ АБИТУРИЕНТОВ**



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	4
6.	Сокращения (аббревиатуры)	4
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Состав и структура	5
7.3.	Функции и взаимодействие	5
7.4.	Права и обязанности	6
7.5.	Иные сведения	7
8.	Изучение	7
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	8
11.	Отмена действия	8
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
13.	Дополнительные указания	9
14.	Рассылка	9

Ид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет состав, цели, задачи, функции Отдела по приему абитуриентов (далее – отдел ПА) Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками Филиала из числа работников отдела ПА.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственным за разработку и согласование настоящего положения является начальник отдела ПА.

2.2. Ответственным за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, является начальник отдела ПА.

2.3. Степень ответственности работников отдела ПА. установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется начальником отдела ПА.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4.3. Локальные акты ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и Филиала;

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

Отдел ПА – отдел по приему абитуриентов;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОИТО - отдел информационно-технического обеспечения;

ОПО – отдел правового обеспечения;

УБ – управление безопасности

Вид документа	Интв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1 Общие положения

7.1.1.1 Отдел ПА является структурным подразделением в составе Филиала и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.1.1.2. В своей деятельности отдел ПА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

7.1.2. Основные цели и задачи:

7.1.2.1. Отдел ПА создан с целью осуществления комплекса мероприятий по приёму абитуриентов; организации проведения вступительных испытаний; зачисления в состав студентов и/или курсантов лиц, прошедших по конкурсу; восстановлению, переводу обучающихся.

7.1.2.2. Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ.

- соблюдение гласности и открытости проведения всех процедур приема абитуриентов.

- ведение документации по приёму абитуриентов на все формы обучения, переводу и восстановлению обучающихся.

- анализ итогов приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения.

- подготовка необходимой планово-отчетной документации.

- обеспечение информированности граждан по вопросам поступления на обучение, в том числе в специальном разделе официального сайта Филиала.

7.2. Состав и структура.

7.2.1. Непосредственное руководство отделом ПА осуществляет начальник.

Начальник отдела ПА назначается приказом директора Филиала и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2.2. Штатная численность и должностные инструкции работников отдела ПА утверждаются приказами директора.

7.3. Функции и взаимодействие.

7.3.1. Основными функциями отдела ПА являются:

- организация работы приемной комиссии.

- организация вступительных (аттестационных) испытаний.

- организация зачисления абитуриентов.

- перевод и восстановление обучающихся.

- отчетность приемной комиссии.

- техническое обеспечение работы ОПА (замена оборудования, ремонт и т.д.)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



- подготовка материалов для сайта Филиала (приемная комиссия)
- формирование и создание необходимого информационно-справочного контента.
- взаимодействие со СМИ.
- организация и осуществление руководства по профориентационной работе в регионе и за ее пределами.
- координация деятельности структурных подразделений по реализации мероприятий по профориентационной работе.

7.3.2. Отдел ПА взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам деятельности отдела.

7.4. Права и обязанности.

7.4.1. Начальник отдела ПА имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Филиала;
- представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещением работников отдела ПА, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела ПА;
- представлять Филиал в иных организациях по согласованию с руководством Филиала;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от соответствующих подразделений Филиала информацию, необходимую для реализации функций отдела ПА;
- вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела ПА;
- вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию деятельности отдела ПА;
- отдавать указания своим подчиненным по вопросам, относящиеся 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.

7.4.1.1. Работники отдела имеют право:

- принимать решения по вопросам, связанным с приёмом, переводом и восстановлением обучающихся в рамках своих должностных инструкций и локальных

Вид документа	Имп. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



нормативных актов университета;

- вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией о делопроизводстве;

- взаимодействовать со всеми подразделениями университета в целях организации приема;

- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;

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

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

7.4.2. Начальник отдела ПА обязан:

- разрабатывать планирование, определять содержание и конкретные формы деятельности отдела ПА;

- организовывать и контролировать деятельность отдела ПА;

- обеспечивать условия для выполнения сотрудниками отдела ПА 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.

7.4.2.1. Работники отдела ПА 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 Филиала;

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

7.5. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками отдела ПА.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник отдела ПА в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отдела ПА;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику отдела ПА;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником отдела ПА принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего положения.

10.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.3. Пересмотр настоящего положения.

При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора Филиала.

10.4. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11



Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филнала.

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник отдела ПА

должность исполнителя

личная подпись

дата

А.Х. Емангулова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Начальник отдела
правового обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник центра
образовательной политики

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	11