

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от «11» 12 2024г. № 913-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе организации приема (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела организации приема как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – отдел организации приема (далее – Отдел).
Сокращенное наименование – ООП.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 1/21, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 Отдел является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении центра организации приема.

1.1 Общее руководство деятельностью ООП осуществляет директор центра организации приема.

1.2 Непосредственное руководство ООП осуществляет начальник ООП.

1.3 В своей деятельности ООП руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

по вопросам высшего и среднего профессионального образования, порядком приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, уставом Университета, приказами и локальными нормативными актами Университета, требованиями системы менеджмента качества.

1.4 Настоящее Положение регулирует деятельность ООП, конкретизирует статус, задачи, функции, права, обязанности работников ООП, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности ООП является осуществление набора на первый курс по программам высшего и среднего профессионального образования (проведение приемной кампании), а также взаимодействие с абитуриентами в части консультирования по вопросам поступления в Университет.

2.2 Основными задачами ООП являются:

- проведение приемной кампании в Университет;
- организация конкурсного отбора и зачисления абитуриентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей ступени;
- осуществление консультационной поддержки по вопросам поступления в Университет;
- подготовка рабочих мест для работников на время проведения приемной кампании;
- подбор и обучение технического персонала по приему и обработке документов поступающих на период проведения приемной кампании;
- проведение инструктажа технического персонала по особенностям приема, организации работы, подачи документов и формирования личных дел поступающих, а также иных сведений и особенностей поступления;
- сопровождение и информирование поступающих во время проведения приемной кампании;
- осуществление контроля над правильностью оформления документов поступающих;
- сопровождение социальных сетей приемной комиссии Университета;
- организация и проведение внутренних вступительных испытаний (далее – ВВИ);
- формирование состава экзаменационных и апелляционных комиссий;

- проведение агитационной работы по поступлению в Университет;
- обеспечение передачи личных дел зачисленных лиц в соответствующие структурные подразделения Университета согласно положению о личном деле обучающегося;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по направлениям работы ООП;
- формирование и публикация на официальном сайте Университета: конкурсных списков, списков лиц, подавших документы, списков лиц, рекомендованных к зачислению по соответствующим уровням и формам обучения.

III. ФУНКЦИИ

К функциям ООП относятся:

- осуществление, прием и хранение документов поступающих в Университет в период проведения приемной кампании, а также контроль над правильностью их оформления;
- обеспечение сбора данных об экзаменационных и апелляционных комиссиях и тестовых заданий от соответствующих подразделений Университета для ВВИ, проводимых Университетом самостоятельно;
- разработка нормативной документации и формирование расписания по проведению ВВИ;
- проведение контроля и сопровождения поступающих во время проведения ВВИ;
- обеспечение подготовки материалов, касающихся организации и проведения приема;
- ведение приема граждан – поступающих и их законных представителей, дача ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема, в том числе по электронной почте, ответы на телефонные звонки;
- участие в согласовании приказов, связанных с организацией приема;
- сбор, обработка, анализ статистических данных и их презентация во время и по результатам приемной кампании;
- подготовка отчетности в рамках процессов приемной кампании и деятельности ООП для подразделений Университета и структур, в ведомстве которых находится Университет;
- представление отчетных данных по части приема для размещения в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- обеспечение контроля набора по направлениям/специальностям подготовки;
- представление ежедневной отчетности руководству Университета по наполняемости направлений в период приемной кампании;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета для разработки справочно-информационных материалов и по вопросам приема;
- осуществление проверки рекламно-справочных материалов об Университете для потенциальных абитуриентов;
- представление актуальных сведений по вопросам и особенностям приема для разработки цифровых и информационных систем для поступления;
- тестирование цифровых систем приема в период их разработки;
- подготовка информации для наполнения и актуализации страниц официального сайта Университета в части приема на первый курс Университета;
- осуществление информирования поступающих по направлениям подготовки, вопросам приема и иным актуальным новостям Университета в социальных сетях приемной комиссии;
- разработка контента для социальных сетей приемной комиссии;
- оказание организационной и методической помощи факультетам и кафедрам в вопросах, касающихся приема в Университет;
- осуществление сбора обратной связи от поступающих и/или их представителей по вопросам приема;
- сопровождение информационных ресурсов сети «Интернет», посвященных поступлению в вузы.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Структура и штатная численность формируется согласно штатному расписанию Университета.

4.2 Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, а также его должностной инструкцией.

4.3 ООП создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета по представлению директора ЦОП.

4.4 Увольнение или перевод на другую должность работников ООП при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники ООП несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами.

5.2 Степень ответственности работников ООП устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Взаимодействие ООП с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него в соответствии с настоящим Положением.

6.2 ООП в лице начальника или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1 ООП ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2 Ведение документации возлагается начальником ООП на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.3 Документация хранится в ООП в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

7.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

7.5 При реорганизации или ликвидации ООП имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2 Изменения в текст Положения об ООП вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

ООП.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.