

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) СВФУ  
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*[Handwritten signature]*  
10 09

С.С. Павлов  
2013 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ**

СМК – ПСП – 72/05 – 13  
Версия 1.0

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Отдела по  
организации приема абитуриентов

*[Handwritten signature]* 09.09.13 О.В. Распутина  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров

*[Handwritten signature]* 09.09.13 Л.Г. Кульбакина  
подпись, дата

Начальник ПФО


*[Handwritten signature]* 09.09.13 Е.В. Терновская  
подпись, дата

Уполномоченный по качеству

*[Handwritten signature]* 09.09.13 Л.Д. Ядреева  
подпись, дата


Учетный экземпляр №	<u>1</u>
Индекс подразделения	<u>72/05</u>

г. Нерюнгри, 2013 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационная структура подразделения.....	4
3.	Управление подразделением.....	4
4.	Основные цели и задачи подразделения.....	4
5.	Функции и ответственность.....	5
6.	Права подразделения.....	10
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	12
8.	Финансово-хозяйственная деятельность.....	12
9.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	13
10.	Приложения .....	14

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование подразделения:

- полное – Отдел по организации приема абитуриентов Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;

- сокращенное – ООПА ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).


1.2. Отдел по организации приема абитуриентов является самостоятельным структурным подразделением организации и находится в непосредственном подчинении директора Технического института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.4. Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности Отдел, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положение о Техническом институте (ф) СВФУ;
- Положение об организации и порядке проведения практик студентов ТИ (ф) СВФУ;
- Положение о содействии трудоустройству выпускников ЯГУ;
- Положение о порядке приема абитуриентов в ТИ (ф) СВФУ;
- Постановления Ученых советов СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- Постановления НМС СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- Методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- Настоящее положение.

1.5. Отдел по организации приёма абитуриентов создан для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём студентов в Технический институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в г.Нерюгри для обучения по основным образовательным программам. Деятельность отдела направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение на конкурсной основе высшего образования, и соблюдение принципа открыто-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

сти и гласности на всех этапах проведения конкурсной процедуры, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Отдел по организации приема абитуриентов осуществляет организационную, информационную и рекламную деятельность по реализации потребности Технического института в профессионально ориентированных абитуриентах, продвижению образовательных программ института на рынке образовательных услуг.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

## **2. Организационная структура подразделения**

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.

Штатное расписание состоит:

1. Начальник отдела – 1 штатная единица.
2. Ведущий специалист – 1 штатная единица.
3. Специалист по связям с общественностью – 1 штатная единица.
4. Специалист 1 категории – 1 штатная единица.

Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела. Координирует направления деятельности. Осуществляет регулярную связь со СМИ, общественностью, следит за выполнением обязанностей сотрудников отдела в соответствии с Российским законодательством. Устанавливает деловые связи.

Ведущий специалист. Осуществляет функции ответственного секретаря отборочной комиссии, действует в строгом соответствии с должностной инструкцией. Организует и координирует работу курсов по подготовке и сдаче ЕГЭ для поступающих абитуриентов.

Специалист по связям с общественностью 1 категории (в том числе дизайнер рекламной, печатной и видео-продукции). Выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

Специалист 1 категории (специалист по организации профориентационной работы с выпускниками СОШ и СПО). Организует презентационную и рекламно-маркетинговую деятельность, в том числе организация профориентационных мероприятий.

2.2. Права и обязанности сотрудников отдела определены законодательством РФ, Уставом СВФУ, Положением о ТИ (ф) СВФУ в г.Нерюнгри и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

## **3. Управление подразделением**


3.1. Отдел по организации приема абитуриентов подчиняется руководителю института.

3.2. На время отсутствия начальника отдела обязанности исполняет лицо, назначенное по его представлению приказом директора.

## **4. Основные цели и задачи подразделения**

4.1 Основными целями деятельности отдела являются:

4.1.1 Повышение конкурентоспособности и поднятие статуса Технического института (ф) СВФУ в г.Нерюнгри, путем проведения широкомасштабной политики с СМИ регионов;


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13 Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

- 4.1.2 Обеспечение стабильной базы набора студентов 1 курса всех форм обучения;
- 4.1.3 Реализация мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Технический институт;
- 4.1.4 Организация и проведение отборочной кампании института.
- 4.2 *Достижение целей осуществляется посредством решения следующих задач:*
- 4.2.1 Создание привлекательных условий для свободного и осознанного выбора абитуриентами, в том числе иностранными, Технического института для получения высшего профессионального образования;
- 4.2.2 Широкое информирование общественности о направлениях/специальностях, реализуемых в институте, с целью повышения статуса и престижности института в районе и близлежащих регионах;
- 4.2.3 Осуществление качественной работы отборочной кампании института, проведение на базе института курсов по подготовке к ЕГЭ, организация ППЭ;
- 4.2.4 Проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами;
- 4.2.5 Организация и осуществление взаимодействия с муниципальными образованияами, с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования, с ведущими предприятиями и организациями.

## **5. Функции и ответственность**

### *Функции отдела*

- 5.1 Осуществление консультирования по вопросам приема документов и зачисления в Технический институт;
- 5.2 Размещение информации на официальном сайте ТИ (ф) СВФУ о Правилах приема в Технический институт, о направлениях/специальностях подготовки, КЦП, целевом наборе, рейтинге абитуриентов, среднем проходном балле, итогах зачисления и других сведениях, требуемых Рособнадзором, в части работы Отборочной комиссии;
- 5.3 Проведение на базе Технического института курсов по подготовке и сдаче ЕГЭ для выпускников СОШ и СПО;
- 5.4 Обеспечение работы ППЭ ЕГЭ в сроки, установленные Рособнадзором;
- 5.5 Обеспечение бесперебойной работы Отборочной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных абитуриентов;
- 5.6 Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности Отборочной комиссии в ЦПК СВФУ г.Якутск;
- 5.7 Своевременное запрашивание сведений в ЦПК;
- 5.8 Организация целевого приема граждан на места обучения, финансируемые за счет средств бюджета;
- 5.9 Организация работы выездных пунктов приема документов абитуриентов для поступления в Технический институт;
- 5.10 Разработка и размещение видео-материалов, печатных материалов в районных и региональных СМИ о направлениях/специальностях подготовки в ТИ (ф) СВФУ, о Техническом институте, о достижениях преподавателей, информационных статей о вузе;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

5.11 Разработка сувенирной продукции с символикой ТИ (ф) СВФУ (ручки, блокноты, календари, футболки, кепки, закладки и т.д.);

5.12 Разработка и изготовление печатного и раздаточного материала о Техническом институте;

5.13 Создание и распространение презентационных материалов о направлениях/ специальностях вуза, в том числе на иностранных языках в учебные заведения стран Ближнего и Дальнего зарубежья;

5.14 Разработка и размещение информационных баннеров;

5.15 Установление контактов с управлением образования Нерюнгринский район, с СОШ и СПО Нерюнгринского и Алданского района;

5.16 Организация работы выездных агитбригад, направленных на профориентационную деятельность Технического института, с привлечение студ.актива, студенческих творческих коллективов;

5.17 Участие в Ярмарках учебных мест, проводимых ЦТиЗ Нерюнгринского и Алданского района, а также близлежащих регионов;

5.18 Активное продвижение образовательных услуг;

5.19 Презентации достижений ППС через СМИ, Интернет-сайт и др. средства;

5.20 Организация концертов творческих коллективов Технического института (г.Нерюнгри, Алданский район, Забайкальский край, Амурская область, ЕАО, Бурятия, Республика Саха (Якутия));

5.21 Информационное сопровождение профориентационной работы на сайте ТИ (ф) СВФУ;

5.22 Организация и проведение Дней открытых дверей Технического института, консультационных пунктов отборочной комиссии;

5.23 Проведение выездных мероприятий по СОШ (посещение родительских собраний, классных часов 9-11 классов, общешкольных профориентационных мероприятий);

5.24 Организация встреч с выпускниками СПО Нерюнгринского и Алданского районов;

5.25 Создание электронного банка профессиограмм, описание профессий;

5.26 Профдиагностика и профконсультирование с применением анкетирования, тестирования в различных формах (традиционная, Интернет-тестирование, компьютерное тестирование и т.д.);

5.27 Организация и проведение конференций, Интернет-конференций и олимпиад для школьников и выпускников СУЗов;

5.28 Организация спортивных мероприятий, спартакиад для выпускников СОШ, СУЗов и первокурсников Технического института;

5.29 Проведение мониторинга рынка образовательных услуг и востребованности специалистов Республики Саха (Якутия), Амурской области, ЕАО, Забайкальского края, республики Бурятия, с целью выявления потребности направлений/специальностей подготовки Технического института и возможности развития вуза на долгосрочную перспективу;

5.30 Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности отдела.

Распределение функций отдела между сотрудниками и ответственность за их реализацию приведено в таблице 1.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/05-13 Версия 1.0	Положение об Отделе по организации приема абитуриентов

Таблица 1

### Матрица ответственности сотрудников отдела по организации приема абитуриентов

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы отдела			
	Начальник	Ведущий специалист	Специалист по связям с общественностью	Специалист 1 категории
Осуществление консультирования по вопросам приема документов и зачисления в Технический институт	Р	ИО	СУ	СУ
Размещение информации на официальном сайте ТИ (ф) СВФУ о Правилах приема в Технический институт, о направлениях/специальностях подготовки, КЦП, целевом наборе, рейтинге абитуриентов, среднем проходном балле, итогах зачисления и других сведениях, требуемых Рособназором, в части работы отборочной комиссии	Р	ИО	СУ	
Проведение на базе Технического института курсов по подготовке и сдаче ЕГЭ для выпускников СОШ и СПО	Р	ИО	У	У
Обеспечение работы пункта приема экзамена (ППЭ) ЕГЭ в сроки, установленные Рособназором		Р	У	ИО
Обеспечение бесперебойной работы отборочной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных абитуриентов	Р	ИО	У	У
Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности отборочной комиссии в ЦПК СВФУ г.Якутск	Р	ИО		
Своевременное запрашивание сведений в ЦПК	Р	ИО		
Организация целевого приема граждан на места обучения, финансируемые за счет средств бюджета	Р	ИО		У
Организация работы выездных пунктов приема документов абитуриентов для поступления в Технический институт	Р	ИО	У	У
Разработка и размещение видео-материалов, печатных материалов в районных и региональных СМИ о направлениях/специальностях подготовки в ТИ (ф) СВФУ, о Техническом институте, о достижениях преподавателей, информационных статей о вузе	Р	У	ИО	У
Разработка сувенирной продукции с символикой ТИ (ф) СВФУ (ручки, блокноты, календари, футболки, кепки, закладки и т.д.)	Р	У	ИО	У
Разработка и изготовление печатного и раздаточного материала о Техническом институте	Р	У	ИО	У
Создание и распространение презентационных материалов о направлениях/ специальностях вуза, в том числе на иностранных языках в учебные заведения стран Ближнего и Дальнего зарубежья	Р	У	ИО	У
Разработка и размещение информационных баннеров	Р	У	ИО	У



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Технический институт (филиал)


**Система менеджмента качества**

**СМК-ПСП-72/05-13**  
**Версия 1.0**

**Положение об Отделе по организации приема абитуриентов**

Установление контактов с управлением образования Нерюнгринский район, с СОШ и СПО Нерюнгринского и Алданского района	Р			ИО
Организация работы выездных агитбригад, направленных на профориентационную деятельность Технического института, с привлечение студ.актива, студенческих творческих коллективов	Р	У	У	ИО
Участие в Ярмарках учебных мест, проводимых ЦТиЗ Нерюнгринского и Алданского района, а также близлежащих регионов	Р	У	У	ИО
Активное продвижение образовательных услуг	Р	У	У	У
Презентации достижений ППС через СМИ, Интернет-сайт и др. средства	Р	У	ИО	У
Организация концертов творческих коллективов Технического института (г.Нерюнгри, Алданский район, Забайкальский край, Амурская область, ЕАО, Бурятия, Республика Саха (Якутия))	Р	У	У	ИО
Информационное сопровождение профориентационной работы на сайте ТИ (ф) СВФУ	Р	У	У	ИО
Организация и проведение Дней открытых дверей Технического института, консультационных пунктов отборочной комиссии	Р	У	У	ИО
Проведение выездных мероприятий по СОШ (посещение родительских собраний, классных часов 9-11 классов, общешкольных профориентационных мероприятий)	Р	У	У	ИО
Организация встреч с выпускниками СПО Нерюнгринского и Алданского районов	Р	У	У	ИО
Создание электронного банка профиограмм, описание профессий	ИО			У
Профдиагностика и профконсультирование с применением анкетирования, тестирования в различных формах (традиционная, Интернет-тестирование, компьютерное тестирование и т.д.)	ИО			У
Организация и проведение конференций, Интернет-конференций и олимпиад для школьников и выпускников СУЗов	Р	ИО	У	У
Организация спортивных мероприятий, спартакиад для выпускников СОШ, СУЗов и первокурсников Технического института	Р	У	У	ИО
Проведение мониторинга рынка образовательных услуг и востребованности специалистов Республики Саха (Якутия), Амурской области, ЕАО, Забайкальского края, республики Бурятия, с целью выявления потребности направлений/ специальностей подготовки Технического института и возможности развития вуза на долгосрочную перспективу	ИО	У	У	У
Своевременное формирование и сдача отчетности о дея-	ИО	У	У	У



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/05-13 Версия 1.0	Положение об Отделе по организации приема абитуриентов

тельность отдела				
------------------	--	--	--	--

*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;


СУ – согласование и участие;

У – участие в исполнении функции отдела по организации приема абитуриентов.

Таблица 2

### Календарная матрица работ отдела по организации приема абитуриентов

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма отчета	Месяцы												
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Формирование плана работы	Нач.	Письм									+				
Формирование отчетности по работе ОК	Вед. спец.	Письм								+	+	+			
Формирование отчетности по профориентационной работе	Нач.	Письм					+	+							
Проведение на базе ТИ (ф) СВФУ курсов по подготовке и сдаче ЕГЭ	Спец. I кат	Письм	+	+	+	+	+						+	+	+
Обеспечение ППЭ ЕГЭ в сроки, установленные Рособнадзором	Спец. I кат	Письм							+	+					
Организация целевого приема	Нач.	Письм	+	+	+	+				+					
Проведение II этапа СВОШ	Спец. I кат	Письм		+	+										
Профориентационная работа с ОУ, СОШ, СПО и др.	Спец. I кат	Письм	<b>В течение года, в соответствии с утвержденным планом по профориентационной работе</b>												
Работа со СМИ, разработка и распространение печатной продукции, презентационных материалов, баннеров и т.д.	Спец. По связям с обществ.	Письм	<b>В течение года, в соответствии с утвержденным планом по профориентационной работе</b>												
Осуществление консультирования по вопросам приема документов и зачисления в Технический институт	Нач.	Письм Устно элект	<b>В течение года, в соответствии с утвержденным планом по профориентационной работе</b>												

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13 Версия 1.0</b>	<b>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</b>

Размещение информации на официальном сайте ТИ (Ф) СВФУ о работе ОК	Вед. спец	Элект.	В течение года, в соответствии с установленными сроками
Профдиагностика и профконсультирование с применением анкетирования, тестирования в различных формах (традиционная, Интернет-тестирование, компьютерное тестирование и т.д.)	Нач.	Письм	В течение года, в соответствии с утвержденным планом по профориентационной работе

### **Ответственность**

*Отдел по организации приема абитуриентов несет ответственность за:*

- В соответствии с законодательством РФ и РС (Я) за соблюдение, сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества;
- Своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов и распоряжений директората;
- Объективность и полноту представляемых данных;
- Разработку мероприятий в соответствии с планом работы отдела;
- Использование в интересах института прав, изложенных в Положении;
- Невыполнение обязанностей, изложенных в Положении.

*Начальник отдела по организации приема абитуриентов несет ответственность за:*


- В соответствии с законодательством РФ и РС (Я) за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- Сохранность имущества отдела, правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- Своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности отдела;
- Выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- Соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- Формирование кадрового состава отдела по согласованию с директором института;
- Составление должностных инструкций и распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, своевременность и качество их выполнения сотрудниками;
- Содержание исходящей от отдела документации, в том числе табель учета рабочего времени.

Ответственность сотрудников отдела по организации приема абитуриентов устанавливается должностными инструкциями. Степень ответственности должностных лиц отдела за качество процессов отражено в матрице ответственности.

### **6. Права подразделения**

*6.1 Отдел по организации приема абитуриентов имеет право:*

- 6.1.1 Запрашивать от выпускающих кафедр своевременного представления полной и достоверной информации о направлениях/специальностях подготовки;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13 Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

6.1.2 Запрашивать в сроки, установленные планом работы отборочной комиссии заявки на бюджетные места, целевые места, а также письма-подтверждения от предприятий о востребованности бакалавров/специалистов выпускников соответствующих направлений/ специальностей подготовки;

6.1.3 Участвовать на заседаниях научно-методического совета, иных заседаниях, освещающих вопросы направлений деятельности отдела;

6.1.4 Привлекать студентов и сотрудников института к планам отдела, в направлении профориентационной работы и мероприятий связанных с привлечением абитуриентов;

6.1.5 Приглашать на платной основе сторонних специалистов, экспертов, членов ассоциации выпускников для юридических, методических консультаций и работ по программам деятельности отдела;

6.1.6 Устанавливать прямые связи с организациями, учреждениями, предприятиями города, республики, регионов РФ, стран СНГ и дальнего зарубежья по вопросам, входящим в полномочия отдела;

6.1.7 Выполнять другие, не противоречащие законодательству виды деятельности, необходимые для реализации целей и задач ТИ (ф) СВФУ;

6.1.8 Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с общим планом ТИ (ф) СВФУ.

*6.2 Начальник отдела имеет право:*

6.2.1 Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;

6.2.2 Издавать распоряжения по отделу, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;

6.2.3 Требовать от сотрудников отдела выполнения служебных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение трудовой дисциплины;

6.2.4 Организовывать использование помещений, закрепленных за отделом;


6.2.5 По согласованию с руководством института, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;

6.2.6 Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию;

6.2.7 Заказывать за счет выделенных отделу средств необходимое оборудование, материальные ресурсы и оплачивать услуги других организаций;

6.2.8 Вносить руководству института представления на поощрение и административное наказание сотрудников отдела.

Начальник отдела по организации приема абитуриентов пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе СВФУ, Положении о ТИ (ф) СВФУ и коллективном договоре.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> Версия 1.0	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

## 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

**Основные взаимосвязи Отдела по организации приема абитуриентов  
с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями**

№ п/п	<i>Подразделение по- ставщик докумен- та\информации</i>	<i>Наименование вида документа, ин- формации, вида дея- тельности\процесса</i>	<i>Подразделение – клиент документа\информации</i>	<i>Результат</i>
1	Структурные подразделе- ния ТИ (ф) СВФУ	Прием, учет и хранение документов	Отдел по организации приема абитуриентов	комплектование архива докумен- тами
2	ЦПК	Исполнение директив, ука- заний, инструкций	Отдел по организации приема абитуриентов	комплектование архива докумен- тами
3	Отдел по организации при- ема абитуриентов	Личные дела зачисленных абитуриентов, приказы по зачислению	УО	комплектование личных дел и архи- ва документов
4	Отдел по организации при- ема абитуриентов	Отчетность по результатам работы Отборочной комис- сии	МАО	комплектование архива докумен- тами
5	МАО, УО	Информация по органи- зации учебного процесса	Отдел по организации приема абитуриентов	комплектование архива докумен- тами

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и Отделом по организации приема абитуриентов в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.


## 8. Финансово-хозяйственная деятельность

Отдел по организации приема абитуриентов финансируется из средств бюджета института. Институт обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь и Интернет.

Финансирование отдела осуществляется также за счет внебюджетных средств, полученных в результате оказания платных услуг: учебной и консультационной деятельности, осуществляемой на основании Положения о платных образовательных услугах в Техническом институте (ф) СВФУ, утвержденного 22.10.2010 г. и ежегодно утверждаемого перечня платных образовательных услуг с соответствующей стоимостью.

Внебюджетные средства используются на основании норматива распределения средств, поступивших от платной образовательной деятельности. Внебюджетные средства направляются на поощрение сотрудников, оплату командировочных расходов, приобретение материальных ресурсов, оборудования и расходных материалов, проведение мероприятий.

Оплата труда сотрудников осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/05-13</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение об Отделе по организации приема абитуриентов</i>

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1. Настоящее положение утверждается директором института.

9.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

9.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения начальник отдела по организации приема абитуриентов и руководитель института.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Технический институт (филиал)  
Система менеджмента качества

СМК-ПСП-72/05-13  
Версия 1.0

Положение об Отделе по организации приема абитуриентов

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_  
(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания



