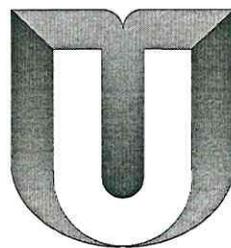


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Отделе сопровождения приёмной кампании

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность.....	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
Приложение 1 Лист согласования положения об отделе сопровождения приёмной компании		9
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе сопровождения приёмной компании		10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ
(должность)

М.В. Корняков
(расшифровка)

(подпись)

21. 10. 2024

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Отделе сопровождения
приёмной кампании

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1076 от 21.08.2020 г.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 12 февраля 2015 года № 85.

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Отдела сопровождения приёмной кампании Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе функционирования.

2.2 Назначение Отдела сопровождения приёмной кампании заключается в: реализации и контроле процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг; организации документационного обеспечения приёма, перевода и восстановления обучающихся в ИРНТУ.

2.3 Отдел сопровождения приёмной кампании создан в соответствии с приказом ректора № 107-О от 01.03.2023 г.

2.4 Отдел сопровождения приёмной кампании является структурным подразделением ИРНТУ, которое входит в состав Управления по работе с абитуриентами, возглавляется начальником Отдела сопровождения приёмной кампании и подчиняется непосредственно Начальнику управления по работе с абитуриентами.

2.5 Начальник и сотрудники отдела сопровождения приёмной кампании выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура Отдела сопровождения приёмной компании и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Отдел сопровождения приёмной компании и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, Законом РФ «Об образовании», Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования; Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки РФ; нормативными документами по организации работы приемной комиссии, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, политикой в области качества, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников Отдела сопровождения приёмной компании распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Отдела сопровождения приёмной компании являются:

✓ 3.1 Выполнение проверки сведений о баллах ЕГЭ поступающих в университет в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

✓ 3.2 Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

✓ 3.3 Реализация и контроль процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете.

✓ 3.4 Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов.

✓ 3.5 Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приемом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНИТУ.

✓ 3.6 Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНИТУ.

3.7 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Отдела сопровождения приёмной компании являются:

✓ 4.1 Учет и анализ договоров на оказание платных образовательных услуг.

✓ 4.2 Контроль и анализ выполнения договорных отношений между дирекциями/деканатами и бухгалтерией.

✓ 4.3 Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет», АИС «Приёмная комиссия» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

✓ 4.4 Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов.

✓ 4.5 Осуществление контроля правильности оформления договоров при переводе и восстановлении студентов.

✓ 4.6 Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приемом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНИТУ.

4.7 ✓ Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.

4.8 Подготовка и оформление технической документации для организации программного обеспечения платных образовательных услуг.

✓ 4.9 Создание графической части оригинал-макетов рекламных объявлений и прочих материалов и документов с целью привлечения абитуриентов.

4.10 Обеспечение учета, хранения и сохранности, ведение и использование документации.

4.11 Своевременное исполнение в установленные сроки работ, определенных Положением.

4.12 Выполнение приказов, распоряжений по университету и его подразделениям по вопросам, касающимся работы отдела.

5 Права

Начальник отдела сопровождения приёмной кампании и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, персонала и специалистов необходимую информацию для выполнения закрепленных функций.

5.2 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям деятельности.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.5 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.7 Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций сотрудниками отдела.

5.8 Готовить представления и проекты приказов ИРНТУ по совершенствованию работы отдела.

5.9 Осуществлять оперативное управление работой отдела.

5.10 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.11 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела сопровождения приёмной кампании.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3
4.1 Учет и анализ договоров на оказание платных образовательных услуг.	Р	О	У
4.2 Контроль и анализ выполнения договорных отношений между дирекциями/деканатами и бухгалтерией .	Р	И	У
4.3 Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет», АИС «Приёмная комиссия» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).	Р, О	У	И
4.4 Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов.	Р, О	У	И
4.5 Осуществление контроля правильности оформления договоров при переводе и восстановлении студентов.	У	Р	И
4.6 Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приёмом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНТУ.	Р, О	У	И
4.7 Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.	Р, О	У	И
4.8 Подготовка и оформление технической документации для организации программного обеспечения платных образовательных услуг.	Р	О	У
4.9 Создание графической части оригинал-макетов рекламных объявлений и прочих материалов и документов с целью привлечения абитуриентов.	Р	О	У
4.10 Обеспечение учета, хранения и сохранности, ведение и использование документации.	Р	И	У
4.11 Своевременное исполнение в установленные сроки работ, определенных Положением.	Р	О	У
4.12 Выполнение приказов, распоряжений по университету и его подразделениям по вопросам, касающимся работы отдела.	Р	О	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1. Начальник отдела сопровождения приёмной кампании.
2. Ведущий специалист.
3. Специалист по юридическим вопросам.

4. Техник.
5. Дизайнер.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую отдел сопровождения приёмной компании	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНИТУ Проректор по учебной работе. Представитель руководства по качеству.	Приказы. Распоряжения. Запросы. Целевые показатели деятельности. Стратегический план развития ИРНИТУ. Политика в области качества ИРНИТУ. Подписанные проекты приказов, распоряжений, проспектов, рекламных листов и др. документации.	Планы работы отдела сопровождения приёмной компании. Проекты планов и графиков работы для утверждения.
Управление по работе с абитуриентами	Распоряжения, поручения для исполнения Проекты приказов для визирования, материалы и т.д.	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий. Проекты приказов для визирования, материалы и т.д.
Директора институтов, декан факультета, директор центра образовательных программ магистратуры и аспирантуры, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	Информацию о студентах, движение студенческого контингента.	Информацию о студентах, движение студенческого контингента.

ИРНТУ	Положение об отделе сопровождения приёмной кампании	Положение-2024
-------	---	----------------

Управление по работе с персоналом и обучающимися	Бланки заявки на подбор персонала. Решение о поощрении работников. Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков Приказы на зачисление на первый курс	Заявки на подбор персонала. Характеристики на работников, представляемых к поощрению. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Предложения по составлению графиков отпусков.
Бухгалтерия	Запросы. Ответы на официальные запросы	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Общий отдел	Приказы. Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки. Согласованные и утвержденные проекты приказов.
Управление планирования, бухгалтерского учёта и аудита	Согласованные проекты приказов	Проекты приказов для согласования
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

**Приложение 1. Лист согласования положения об отделе сопровождения приёмной
кампании
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	21.10.2024	
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	21.10.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учёта и аудита	Н.Б. Максимова	21.10.2024	
Начальник правовой службы	О.Л. Пенизева	21.10.2024	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	21.10.2024	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по работе с абитуриентами	Н.А. Вострикова	21.10.2024	
--	-----------------	------------	---

