



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 1.11-07-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 7
от «29» марта 20 17г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «29» марта 20 17г. № 020-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организации приема

СМК ПСП 1.11-07-2017


Дата введения: «30» марта 20 17г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству

Ю.Е. Леденева
«28» марта 20 17г.

Ставрополь, 2017

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК ПСП 1.11-07-2017</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема (далее – ООП) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – институт, СКСИ, образовательная организация), созданный для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих организацию приема поступающих на обучение в институт, в том числе в порядке перевода и восстановления, по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.


1.2. Отдел организации приема создается и ликвидируется в порядке, установленном уставом института.

1.3. Отдел организации приема возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Начальник ООП подчиняется непосредственно проректору по науке и связям с общественностью.

1.5. Работники ООП назначаются на должность, согласно утвержденному штатному расписанию, и освобождаются от нее приказом ректора института по представлению начальника ООП по согласованию с проректором по науке и связям с общественностью.

1.6. В своей деятельности отдел организации приема руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами в сфере образования и локальными актами института: уставом института, приказами и распоряжениями руководства института, положением об отделе организации приема, решениями Ученого совета и иными локальными документами.

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК ПСП 1.11-07-2017</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

2. Задачи

2.1. Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение среднего профессионального или высшего образования, соблюдение принципа открытости и гласности на всех этапах проведения процедуры приема на обучение.

2.2. Осуществление нормативно-документационного, организационно-методического и информационно-ресурсного обеспечения приема на обучение в институт по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

2.3. Обеспечение интеграции всех структурных подразделений образовательной организации в вопросах популяризации образовательных услуг института.


3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание отдела организации приема утверждает ректор, исходя из задач, возложенных на ООП.

4. Функции

4.1. ООП в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает выполнение следующих функций:

- проведение мониторинга рынка образовательных услуг;
- участие в формировании рекламной стратегии образовательной организации;
- планирование и координация деятельности структурных подразделений института в вопросах популяризации образовательных услуг института;
- организация и проведение профориентационных мероприятий

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК ПСП 1.11-07-2017</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

института;

- взаимодействие с федеральными и региональными структурами по вопросам, связанным с организацией приема поступающих в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования;

- подготовка проектов локальных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям по организации приема поступающих в образовательные организации среднего профессионального и (или) высшего образования;

- информационно-методическое сопровождение процедур приема поступающих на обучение в институт;

- информационно-справочное обслуживание поступающих и их родителей (законных представителей), обучающихся, работников института, сторонних организаций и частных лиц в части приема на обучение и иной информации, отнесенной к деятельности ООП;

- участие в информатизации процедур приема и управления ими;


- контроль за выполнением федеральных требований к процедурам приема поступающих на образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования;

- подготовка проектов распоряжений и приказов, сопровождающих процесс приема поступающих на обучение;

- информационно-ресурсное сопровождение процедур приема поступающих на обучение в институт;

- обеспечение конфиденциальности и сохранности сведений, полученных в процессе осуществления приема поступающих на обучение в институт;

- организация, проведение и анализ результатов приема поступающих на обучение, подготовка аналитических и отчетных материалов по вопросам

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК ПСП 1.11-07-2017</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>


приема поступающих в институт, представление их на заседаниях Ученого совета;

- организация мониторинга приемной кампании института;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации по вопросам приема поступающих в институт.

5. Права

5.1. Отдел организации приема имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства института предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности, связанной с организацией приема поступающих в образовательную организацию;
- получать от структурных подразделений института независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации и проведения профориентационной деятельности;
- осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как института, так и других образовательных организаций среднего профессионального или высшего образования;
- участвовать в работе Ученого совета института и иных заседаниях образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготавливать проекты распоряжений и приказов, касающиеся деятельности, связанной с организацией приема поступающих;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов института в области организации приема поступающих в образовательную организацию;
- представлять интересы института и отдела организации приема во всех подразделениях института, а также в сторонних организациях в части решения возложенных на отдел организации приема задач.

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК ПСП 1.11-07-2017</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом организации приема функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела организации приема.

6.2. На начальника отдела организации приема возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ООП;
- соблюдение правил пожарной безопасности сотрудниками ООП;
- соблюдение правил охраны труда;
- качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.



Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

Согласовано:

Начальник УМУ

Начальник ОБО

О.А. Хрущева

Д.В. Гришин

С.И. Хрущева



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			