



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, в т.ч. с поступающими на обучение лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

- 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

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК ПСП 1.11-07-2017	Система менеджмента качества

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.			

ООП	Положение об отделе организации приема	Стр. 9 из 9
-----	--	-------------