

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 управлении по работе с абитуриентами

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	8
Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении по работе с абитуриентами		11
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об управлении по работе с абитуриентами....		12

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

(должность)

М.В. Корняков

(расшифровка)

29.10.2024

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И ИПоложение об управлении по работе с
абитуриентами

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными 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».

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 управления по работе с абитуриентами Иркутского национального исследовательского технического университета (далее УпРСА) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников, его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе функционирования.

2.2 Назначение управления по работе с абитуриентами заключается: в организации и планировании приема абитуриентов по всем направлениям и специальностям Университета; обеспечении выполнения набора абитуриентов в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг; проведении информационной и профориентационной работы среди абитуриентов, направленных на популяризацию обучения в Университете; обеспечении качественной подготовки абитуриентов для поступления в Университет; реализации и контроле процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете; постоянном улучшении деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

2.3 Управление по работе с абитуриентами создано в соответствии с приказом ректора № 107-О от 01.03.2023 г.

2.4 Управление по работе с абитуриентами является структурным подразделением

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с абитуриентами	Положение-2024
ИРНИТУ, которое возглавляется начальником управления и подчиняется непосредственно ректору ИРНИТУ.		
2.5 Начальник управления и сотрудники управления по работе с абитуриентами выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.		
2.6 Структура управления по работе с абитуриентами и штатное расписание утверждаются ректором университета.		
2.7 Начальник управления и сотрудники управления по работе с абитуриентами в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, Федеральным 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, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением.		
2.8 На работников управления по работе с абитуриентами распространяется действующая система оплаты труда.		
3 Основные задачи		
Основными задачами управления по работе с абитуриентами являются:		
3.1 Организация и планирование приема абитуриентов по всем направлениям и специальностям Университета совместно с ректоратом, директорами/деканами институтов/факультетов/филиала, руководителем центра образовательных программ магистратуры и аспирантуры.		
3.2 Обеспечение выполнения набора абитуриентов в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.		
3.3 Проведение информационной агитационной и профориентационной работы среди абитуриентов, направленных на популяризацию обучения в Университете.		
3.4 Обеспечение качественной подготовки абитуриентов для поступления в Университет.		
3.5 Реализация и контроль процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете.		
3.6 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.		
4 Функции		
Основными функциями управления по работе с абитуриентами являются:		
4.1 Разработка и издание инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов по организации, планированию и осуществлению процесса приема абитуриентов.		
4.2 Обеспечение структурных подразделений ИРНИТУ документами, указанными в п. 4.1.		
4.3 Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг в области качества образования, контингента учащихся, стоимости обучения ВО и СПО.		
4.4 Изучение контингента учащихся 9-11 классов средних образовательных учреждений с целью привлечения и последующего отбора в ИРНИТУ.		
4.5 Проведение ознакомительных мероприятий с выпускниками средних образовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования, направленных на изучение профессий и выбор специальностей ИРНИТУ.		

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с абитуриентами	Положение-2024
4.6 Координирование и контроль деятельности структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ИРНИТУ. Определение общих принципов их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ИРНИТУ. Согласование количества, перечня, сроков вступительных испытаний, проводимых в ИРНИТУ. 4.7 Анализ рынка труда, информации, собранной институтами, факультетами, кафедрами о востребованных специальностях. 4.8 Участие в конкурсе Министерства образования и науки РФ на распределение контрольных цифр приема. 4.9 Установление перечня вступительных испытаний для поступления в ИРНИТУ. 4.10 Информирование общественности о действующих правилах приема в ИРНИТУ. 4.11 Организация приема документов и проведение вступительных экзаменов у абитуриентов. 4.12 Организация набора абитуриентов по целевой подготовке в рамках контрольных цифр приема. 4.13 Сотрудничество с администрациями муниципальных образований и другими учреждениями в рамках организации целевого набора. 4.14 Проведение зачисления в ИРНИТУ и подготовка приказов о зачислении. 4.15 Ведение круглогодичного приема граждан, своевременное оформление ответов на письменные запросы граждан по вопросам поступления в ИРНИТУ. 4.16 Организация и проведение информационно-рекламной работы и профориентационных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в ИРНИТУ. 4.17 Обеспечение учета, хранения и сохранности, ведение и использование документации управления по работе с абитуриентами. 4.18 Планирование и осуществление руководства и координации деятельности работников управления по работе с абитуриентами, контроль добросовестного исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, должностных инструкций, распоряжений и указаний ректора ИРНИТУ. 4.19 Разработка подходов к профориентационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов, подготовка к публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов. 4.20 Организация и осуществление контроля проведения дней открытых дверей университета, мероприятий по презентации и реализации образовательных услуг. 4.21 Подготовка проекта правил приема в ИРНИТУ и представление их на утверждение Ученому совету университета в установленные сроки. 4.22 По поручению ректора осуществление оперативного управления подразделениями, обеспечивающими работу управления по работе с абитуриентами. 4.23 Подготовка отчетов управления по работе с абитуриентами для Министерства образования и науки РФ и др. 4.24 Планирование деятельности управления по работе с абитуриентами на следующий год. 4.25 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до ректората. 4.26 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).		
5 Права Начальник управления по работе с абитуриентами и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники управления имеют право:		

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по вопросам профориентационной работы и приема.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения своего функционального назначения.

5.3 Требовать от руководства университета создания условий для эффективного функционирования управления по работе с абитуриентами.

5.4 Требовать от других подразделений университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления по работе с абитуриентами.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования управления по работе с абитуриентами, других вопросов, касающихся деятельности управления.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы управления по работе с абитуриентами, по организации работы подразделений управления и 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.

5.7 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 управления по работе с абитуриентами.

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
4.1 Разработка и издание инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов по организации, планированию и осуществлению процесса приема абитуриентов.	Р	О	У	У
4.2 Обеспечение структурных подразделений ИРНТУ документами, указанными в п. 4.1.	Р	О	У	И
4.3 Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг в области качества образования, контингента учащихся, стоимости обучения ВО и СПО.	Р	О	И	О
4.4 Изучение контингента учащихся 9-11 классов средних образовательных учреждений с целью привлечения и последующего отбора в ИРНТУ.	Р	О	У	О
4.5 Проведение ознакомительных мероприятий с выпускниками средних образовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования, направленных на изучение профессий и выбор специальностей ИРНТУ.	Р	О	И	О

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с абитуриентами			Положение-2024
4.6 Координирование и контроль деятельности структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ИРНИТУ. Определение общих принципов их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ИРНИТУ. Согласование количества, перечня, сроков вступительных испытаний, проводимых в ИРНИТУ.	Р	О	И	У
4.7 Анализ рынка труда, информации, собранной институтами, факультетами, кафедрами о востребованных специальностях.	Р	О	И	У
4.8 Участие в конкурсе Министерства образования и науки РФ на распределение контрольных цифр приема.	Р	О	У	И
4.9 Установление перечня вступительных испытаний для поступления в ИРНИТУ.	Р	О	И	У
4.10 Информирование общественности о действующих правилах приема в ИРНИТУ.	Р	О	И	У
4.11 Организация приема документов и проведение вступительных экзаменов у абитуриентов.	Р	О	У	У
4.12 Организация набора абитуриентов по целевой подготовке в рамках контрольных цифр приема.	Р	О	И	И
4.13 Сотрудничество с администрациями муниципальных образований и другими учреждениями в рамках организации целевого набора.	Р	О	И	И
4.14 Проведение зачисления в ИРНИТУ и подготовка приказов о зачислении.	Р	О	И	И
4.15 Ведение круглогодичного приема граждан, своевременное оформление ответов на письменные запросы граждан по вопросам поступления в ИРНИТУ.	Р	О	И	У
4.16 Организация и проведение информационно-рекламной работы и профориентационных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в ИРНИТУ.	Р	О	И	О
4.17 Обеспечение учета, хранения и сохранности, ведение и использование документации управления по работе с абитуриентами .	Р	О	О	О
4.18 Планирование и осуществление руководства и координации деятельности работников управления по работе с абитуриентами, контроль добросовестного исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, должностных инструкций, распоряжений и указаний ректора ИРНИТУ.	Р	О	У	У
4.19 Разработка подходов к профориентационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов, подготовка к	Р	О	И	О

публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов.				
4.20 Организация и осуществление контроля проведения дней открытых дверей университета, презентационных мероприятий образовательных услуг.	Р	О	У	О
4.21 Подготовка проекта правил приема в ИРНИТУ и представление их на утверждение Ученому совету университета в установленные сроки.	Р	О	И	У
4.22 По поручению ректора осуществление оперативного управления подразделениями, обеспечивающими работу управления по работе с абитуриентами.	Р	О	У	У
4.23 Подготовка отчетов управления по работе с абитуриентами для Министерства образования и науки РФ и др.	Р	О	У	У
4.24 Планирование деятельности управления по работе с абитуриентами на следующий год.	Р	О	О	О
4.25 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до ректората.	Р	О	У	
4.26 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	И	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 управления по работе с абитуриентами;

2 – заместитель начальника управления по работе с абитуриентами;

3- начальник отдела сопровождения приёмной кампании;

4- директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки;

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

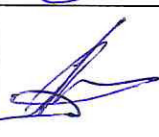
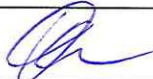
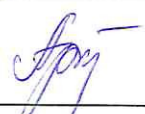
Наименование подразделения, должностного лица с которым взаимодействует управление	Продукция, документация, которую Управление по работе с абитуриентами	
	Получает от	Предоставляет
Ректор ИРНИТУ	Приказы. Распоряжения.	Планы работы УпрСа. Проспекты и другие рекламно-

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с абитуриентами	Положение-2024
Проректор по учебной работе Представитель руководства по качеству	Запросы. Целевые показатели деятельности. Стратегический план развития ИРНИТУ. Политика в области качества ИРНИТУ. Подписанные проекты приказов, распоряжений, проспектов, рекламных листов и др. документации.	информационные материалы УпРсА для утверждения. Проекты планов и графиков работы УпРсА, материалов к заседаниям приемной комиссии для утверждения. Проекты правил приема в ИРНИТУ. Отчеты ВПО-1, СПО-1, Центр государственного задания и государственного учета, Совет ректоров Иркутской области, Российский Союз ректоров, Департамент государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки РФ, Центр мониторинга выполнения государственного плана подготовки научных работников и специалистов для организации оборонно-промышленного комплекса, Министерство образования Иркутской области.
Директора институтов, декан факультета, директор центра образовательных программ магистратуры и аспирантуры, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	Состав приемных комиссий институтов, факультетов, аттестационных комиссий для согласования.	Согласованный состав приемных комиссий институтов, факультетов, аттестационных комиссий.
Департамент хозяйственной деятельности	Отчет о выполненных работах, графики выхода транспорта. Товарно-материальные ценности. Расходные материалы.	Заявки на канцелярские расходы для работы приемных комиссий факультетов летом. Заявки на выполнение ремонтных работ, подготовку объектов к ремонту, обеспечение транспортом. Заявки на закупку и выдачу со склада товарно-материальных ценностей, расходных материалов.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Бланки заявки на подбор персонала. Решение о поощрении работников. Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении,	Заявки на подбор персонала. Характеристики на работников, представляемых к поощрению. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Предложения по составлению

ИРНИТУ	Положение об управлении по работе с абитуриентами	Положение-2024
	дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков. Приказы на зачисление на первый курс.	графиков отпусков. .
Управление планирования, бухгалтерского и аудита	Сметы доходов, расходов УпРСА. Оплаченные счета на рекламную и профориентационную деятельность.	Счета на оплату рекламных и профориентационных мероприятий. Проекты смет расходов и доходов УпРСА.
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.
Бухгалтерия	Запросы. Ответы на официальные запросы	Запросы. Ответы на официальные запросы. Акты выполненных работ
Общий отдел	Приказы. Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки. Согласованные и утвержденные проекты приказов.

**Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении по работе с абитуриентами
(обязательное)**

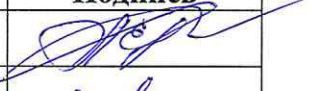
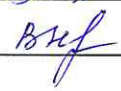
СОГЛАСОВАНО:

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 по дополнительному образованию и социальной работе	Б. Б. Пономарёв	21.10.2024	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	21.10.2024	
Руководитель юридической 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	
--	-----------------	------------	---

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об управлении по работе с
абитуриентами
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.	Кривоносова Елена Владимировна	зам. начальника УИРС	21.10.2024	
2.	Восприлова Наталья Анатольевна	начальник УИРС	21.10.2024	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				