

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет  
путей сообщения Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ярославский филиал ПГУПС**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Ярославского  
Филиала ПГУПС

  
О.М. Епархин

«03»  2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО НОВОМУ ПРИЕМУ**

### **1. Общие положения**

1.1 Отдел по новому приему филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала, а так же приемной (отборочной) комиссии Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I (ПГУПС). Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о Ярославском филиале ПГУПС», Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, настоящим Положением и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

1.2 Отдел является единым центром обеспечения организации приема абитуриентов для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.3 Непосредственное руководство отделом по новому приему осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

### **2. Основные задачи отдела по новому приему**

2.1 Организация приема студентов для обучения в филиале по программам высшего и среднего профессионального образования, определяемого Правилами приема в ПГУПС, разработанными в соответствии с Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего и среднего образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.2 Организация и проведение мероприятий в рамках приемной кампании.

2.3 Организация и проведение рекламно-информационных мероприятий.

2.4 Организация работы подготовительных курсов для абитуриентов, поступающих в ВУЗ и в техникум.

### **3. Функции отдела по новому приему**

3.1 Соблюдение правил приема и других нормативно-правовых документов, регламентирующих новый прием.

3.2 Организация работы приемной (отборочной) комиссии и вспомогательных служб, обеспечивающих новый прием.

3.3 Прием документов от абитуриентов в период приемной кампании.

3.4 Проведение вступительных испытаний, заявленных вузом.

- 3.5 Подготовка проектов приказов о зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.
- 3.6 Оформление и подготовка личных дел студентов для передачи в отдел кадров.
- 3.7 Организация профориентационной и консультационной работы по новому приему абитуриентов в городах севера.
- 3.8 Подготовка и проведение рекламной кампании: работа с различными видами СМИ, подготовка информации для справочников абитуриентов, рекламных буклетов и листовок.
- 3.9 Организация работы по привлечению абитуриентов: профориентационные мероприятия среди выпускников школ, техникумов, профессиональных училищ, проведение Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках и ярмарках учебных мест, подготовка информации о филиале для электронной рассылки пользователям сети передачи данных СЖД и для других предприятий Ярославской области и городов северного региона.
- 3.10 Информирование специалистов кадровых служб дирекций и структурных подразделений филиала ОАО «РЖД» об особенностях целевого приема и совместная работа по осуществлению приема абитуриентов, поступающих по целевым направлениям.
- 3.11 Регулярная подготовка и обновление на сайте информации о специальностях, условиях приема и профориентационных мероприятиях, проводимых в филиале.
- 3.12 Оформление рекламно-информационного стенда для абитуриентов.
- 3.13 Организация работы по восстановлению студентов, ранее отчисленных из университета, переводу студентов из других вузов и приему абитуриентов, желающих получить второе высшее образование.
- 3.14 Проведение маркетинговых исследований с целью изучения востребованности образовательных услуг филиала.
- 3.15 Организация работы по подготовке к поступлению в филиал, с целью формирования качественно подготовленного контингента студентов, способного эффективно осваивать образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (подготовительные курсы, олимпиады по математике, консультации).

#### **4. Права и обязанности отдела**

- 4.1 Сотрудники отдела обязаны вести свою деятельность в соответствии с Правилами приема, Порядком приема и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 4.2 Права, предоставленные отделу, реализуются сотрудниками отдела в соответствии с установленными Должностными инструкциями.
- 4.3 Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4 Соблюдать Правила внутреннего распорядка.

#### **5. Ответственность**

- 5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.
- 5.2 Степень ответственности специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.



## 6. Организация взаимодействия отдела по новому приему

6.1 Взаимодействие отдела по новому приему с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.2 Отдел по новому приему в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией филиала;
- с учебной частью, учебным отделом и деканатом филиала;
- с отделом кадров филиала;
- с юридической службой - по правовым вопросам;
- с преподавателями и сотрудниками филиала;
- с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения канцелярскими товарами;
- с отделом закупок.

## 7. Заключительные положения

7.1 Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3 Настоящее Положение действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала  
по административно-хозяйственной работе  В.Р. Кузнецов

Начальник отдела

Начальник отдела кадров  Ю.Г. Белавина

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ  
ПО НОВОМУ ПРИЕМУ**

№п/п	ФИО	Дата	Подпись