

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

**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  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по новому приему**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом нового приема Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС 03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные задачи отдела по новому приему .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Функции отдела по новому приему .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Права и обязанности отдела по новому приему .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Организация взаимодействия отдела по новому приему .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Заключительные положения. ....</b>	<b>6</b>
Лист согласования.....	7
Лист ознакомления .....	8

## **1. Общие положения**

1.1 Отдел по новому приему Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала, а так же приемной (отборочной) комиссии Петербургского государственного университета путей сообщения (ПГУПС).

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о Ярославском филиале ПГУПС», Уставом Петербургского государственного университета путей сообщения, настоящим Положением и в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

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

1.4 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 среднего и высшего профессионального образования, определяемого Правилами приема в ПГУПС, разработанными в соответствии с Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего и среднего профессионального 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.

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		
Начальник отдела	Н.В. Виноградова		
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		

**Лист ознакомления с положением по новому приему**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>



