

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОмГТУ
А.В. Косых

2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Дата введения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Университетская приемная комиссия (УПК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (ОмГТУ) создается для организации набора студентов на первый курс, приема документов, проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора, зачисления поступающих в состав студентов.

1.2. УПК участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.3. Деятельность УПК регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ,
- б) Уставом ОмГТУ;
- в) Политикой ОмГТУ в области качества;
- г) РК ОмГТУ 42.01-2008 «Общие положения системы менеджмента качества».

Руководство по качеству»;

д) Настоящим Положением об УПК;

е) ГОСТ ISO 9001;

ж) рабочими инструкциями операторов УПК и администраторов рабочей группы «АСУ-прием»;

з) решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;

и) приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

1.4. Состав УПК ежегодно утверждается ректором, который является председателем приемной комиссии. В состав УПК входят:

- проректор по учебной работе (заместитель председателя приемной комиссии);

- деканы факультетов (институтов) (члены приемной комиссии);

- ответственный секретарь УПК.

Решения УПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписывают председатель (зам. председателя) и ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) УПК.

Ответственный секретарь УПК и его заместители назначаются из числа квалифицированных сотрудников и преподавателей университета.

1.5. Для проведения работы по информированию поступающих об условиях приема на обучение, по приему и выдаче документов, по организации вступительных испытаний, по оформлению личных дел абитуриентов, а также по формированию списков поступающих по различным условиям поступления в ОмГТУ организуется секретариат приемной комиссии из числа преподавателей, сотрудников и студентов ОмГТУ, утверждаемый приказом ректора. Для информационного обеспечения УПК автоматизации процедур, входящих в сферу деятельности УПК, в составе секретариата формируется рабочая группа «АСУ – Прием». Состав секретариата приемной комиссии утверждается ежегодно.

1.6. Для проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий утверждается ежегодно.

1.7. Рассмотрение спорных вопросов и изменение оценки вступительных испытаний производит апелляционная комиссия, которая создается на период проведения вступительных испытаний и ежегодно утверждается приказом ректора.

1.8. Срок полномочий УПК составляет один год.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001.

2.2. Обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.3. Соблюдение гласности, открытости и законности проведения всех процедур приема в ОмГТУ.

3 ФУНКЦИИ

- разработка правил приема в ОмГТУ, внесение по мере необходимости изменений и дополнений в правила приема;
- оказание консультационных услуг по вопросам поступления в ОмГТУ;
- координация деятельности технических, информационных и административно-хозяйственных служб, задействованных при организации приема в ОмГТУ;
- организация рабочих мест для членов секретариата приемной комиссии, консультационных аудиторий, залов для приема документов, экзаменационных аудиторий;
- разработка нормативных документов, регламентирующих работу приемной комиссии ОмГТУ;
- обучение сотрудников, делегированных для работы в секретариате приемной комиссии для приема и обработки документов абитуриентов;
- разработка и модернизация программного обеспечения для формирования электронной базы данных абитуриентов;
- предоставление сведений в Федеральную информационную систему (ФИС) Единого государственного экзамена и приема;
- организация экзаменационных и аттестационных комиссий и общее руководство их работой;
- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий приема и участия в конкурсе;
- установление минимального количества баллов, подтверждающего

успешное прохождение вступительных и аттестационных испытаний;

- предоставление абитуриентам особых и преимущественных прав на поступление в соответствии с правилами приема и законодательством РФ;

- разработка условий перераспределения количества мест, в том числе целевых, по специальностям (направлениям) в пределах контрольных цифр набора (в рамках норм, установленных министерством образования и науки Российской Федерации);

- проведение конкурсных отборов и принятие решений, оформляемых протоколами, о зачислении в состав студентов по результатам вступительных испытаний;

- оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в ОмГТУ, и сдача их в Управление кадров;

- участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и улучшение её результативности;

- выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;

- управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;

- установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающих следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

- выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

- анализ несоответствий и причин их возникновения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;

- выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

- проверка выполнения принятых решений в области качества;

- своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

- планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

4 ПРАВА

4.1. УПК имеет право:

- представлять руководству предложения по вопросам проведения корректирующих и предупреждающих действий, а также организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете;
- корректировать количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- осуществлять прием документов абитуриентов;
- принимать решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определять условия их участия в конкурсе;
- проводить вступительные испытания и проводить конкурсный отбор среди абитуриентов в ОмГТУ;
- готовить приказы на зачисление в состав студентов;
- устанавливать правила приема в ОмГТУ, вносить по мере необходимости изменения и дополнения в правила приема;
- координировать деятельность технических, информационных и административно-хозяйственных служб ОмГТУ с целью обеспечения необходимых условий для организации и проведения приема в ОмГТУ;
- устанавливать минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний и количество баллов, учитывающих индивидуальные достижения абитуриентов;
- устанавливать правила признания результатов победителей и призеров олимпиад в качестве результатов вступительных испытаний;

4.2. Председатель (заместитель председателя) УПК имеет право:

- руководить всей деятельностью УПК;
- проводить заседания УПК;
- определять режим работы УПК и служб, обеспечивающих проведение приема в ОмГТУ;
- определять перечень помещений для организации работы по приему в ОмГТУ и их оборудование;

- осуществлять общее руководство экзаменационными, апелляционными комиссиями;
- утверждать варианты тестов вступительных испытаний;
- утверждать расписание вступительных испытаний.

4.3. Права работников секретариата УПК устанавливаются их должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. УПК обязана:

- организовать рабочие места для сотрудников секретариата УПК: консультационные, экзаменационные аудитории, залы для приема документов;
- обучать сотрудников, привлечённых для работы в секретариате УПК для приема и обработки документов абитуриентов, по нормативным документам, регламентирующим работу приемной комиссии ОмГТУ;
- предоставлять сведения о наборе абитуриентов и ЕГЭ в ФИС;
- оформлять допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний и определять условия их участия в конкурсе;
- устанавливать минимальное количество баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний;
- оформлять личные дела абитуриентов, зачисленных в ОмГТУ, и сдавать их в Управление кадров;
- составлять расписание вступительных испытаний, консультаций, просмотров работ и заседаний апелляционных комиссий.

5.2. Член УПК - декан факультета, института обязан:

- руководить профориентационной работой института, факультета в течение года;
- разрабатывать условия перераспределения количества мест, в том числе целевых, по специальностям (направлениям) в пределах контрольных цифр набора (в рамках норм, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации);
- привлекать представителей факультета (института) в секретариат приемной комиссии ОмГТУ для работы в качестве исполнительных секретарей, операторов, консультантов;
- проводить конкурс и принимать решения (которые оформляются протоколом) о распределении студентов по программам направлений и специальностей.

Члены УПК обязаны строго выполнять требования нормативно-правовых актов, а в случае обнаружения их нарушения незамедлительно информировать об этом председателя Университетской приемной комиссии и (или) вышестоящие инстанции – Министерств образования и науки, а так же Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

В отсутствие декана факультета (института) его обязанности выполняет заместитель декана.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Критерием оценки качества работы УПК является эффективность функционирования приемной комиссии в университете.

6.2. УПК несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование при поступлении в ВУЗ, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

6.3. УПК несет ответственность за соблюдение правил приема и требований других нормативных документов, отвечает за организацию, хранение и размножение в необходимом количестве материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности.

6.4. Ответственность председателя (заместителя председателя) УПК устанавливается утверждаемым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Порядком приема, ответственность работников секретариата УПК устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ УПК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. УПК взаимодействует с группой сопровождения системы менеджмента качества (далее СМК) в целях:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий.

7.2. УПК взаимодействует с Отделом международных и общественных связей

по вопросам:

- информационно-рекламного обеспечения всех профориентационных мероприятий, проводимых УПК и при участии УПК;
- информационно-рекламной поддержки через СМИ приемной кампании ОмГТУ.

7.3. УПК взаимодействует с Планово-финансовым отделом по вопросам планирования и исполнения платных образовательных услуг в рамках основных функций, выполняемых приемной комиссией.

7.4. УПК взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты труда сотрудников секретариата УПК и членов предметных экзаменационных комиссий.

7.5. УПК взаимодействует с Управлением кадров по вопросам:

- формирования графика работы и очередных отпусков сотрудников секретариата УПК;
- согласования содержания и передачи личных дел поступивших в ОмГТУ.

7.6. УПК взаимодействует с юридическим отделом по вопросам правового обеспечения приема в ОмГТУ.

7.7. УПК взаимодействует с Институтом заочного обучения по вопросам приема на специальности и направления заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий.

7.8. УПК взаимодействует с отделом снабжения по вопросам материального обеспечения приемной комиссии.

7.9. УПК взаимодействует со службами проректора по административно-хозяйственной работе по вопросам обеспечения безопасности, чистоты и порядка во время проведения профориентационных мероприятий и приема в ОмГТУ.

7.10. УПК взаимодействует с Учебно-методическим управлением по вопросам:

- использования аудиторного фонда в период вступительных и аттестационных испытаний;
- корректировки количества мест по договорам с оплатой стоимости обучения.

7.11. УПК взаимодействует с общим отделом по вопросам:

- организации переписки с физическими и юридическими лицами по проблемам поступления в ОмГТУ;
- подготовки приказов и распоряжений по университету.

7.12. УПК взаимодействует с Центром телекоммуникаций и вычислительной технике по вопросам программного и технического обеспечения деятельности

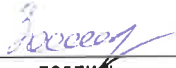
приемной комиссии, настройки и обслуживания средств вычислительной техники.

7.13. УПК сотрудничает с Региональным центром содействия трудоустройства выпускников по вопросам оформления договоров на целевое обучение, с Отделом договорных отношений по вопросам оформления договоров на платное обучение.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Ответственный секретарь приёмной комиссии <small>подразделение, должность</small>	 подпись	17.04.17 дата	Е.П. Степанова <small>инициалы, фамилия</small>
---	---	------------------	--

Исполнитель: Исполнительный секретарь <small>подразделение, должность</small>	 подпись	17.04.17 дата	Т.А. Замиратова <small>инициалы, фамилия</small>
---	--	------------------	---

Согласовано: _____ А.В. Мышлявцев

Проректор по учебной работе <small>подразделение, должность</small>	 подпись	19.04.17 дата	<small>инициалы, фамилия</small>
---	--	------------------	----------------------------------

Согласовано:

Ответственный представитель руководства по качеству, проректор по УМР <small>подразделение, должность</small>	 подпись	05.05.2017 дата	Л.О. Штриплинг <small>инициалы, фамилия</small>
--	--	--------------------	--

Ведущий инженер ГС СМК <small>подразделение, должность</small>	 подпись	24.04.17 дата	А.П. Тарасов <small>инициалы, фамилия</small>
--	--	------------------	--

Начальник управления кадров <small>подразделение, должность</small>	 подпись	19.04.2017 дата	Ю.А. Духовских <small>инициалы, фамилия</small>
---	--	--------------------	--

Начальник юридического отдела <small>подразделение, должность</small>	 подпись	05.05.17 дата	Т.В. Каменская <small>инициалы, фамилия</small>
---	--	------------------	--

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

