	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-221/02-2020	ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 28.01.2021 55-О

Система менеджмента качества

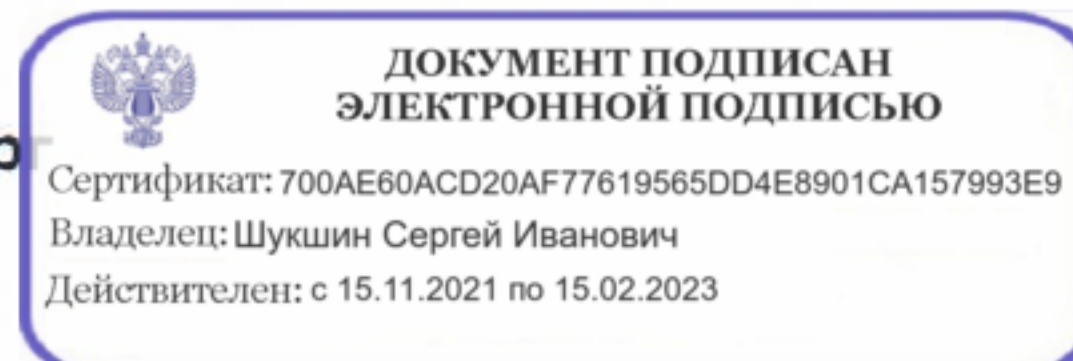
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

№ 16

Версия 02

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург
2021




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 02

Разработано отделом организации приема в Институт
Исполнено начальником отдела организации приема в Институт
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 02

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Основные задачи.....	4
5	Функции.....	5
6	Взаимодействие	7
7	Права и обязанности	8
8	Ответственность.....	8
9	Согласование, хранение и рассылка, изменения	8
	Лист согласования.....	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 02

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации приема в Институт (далее – положение) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующими деятельность СПбГИК;
- Уставом СПбГИК;
- иными локальными нормативными актами СПбГИК.

3 Общие положения

3.1 Отдел организации приема в Институт (далее – подразделение, отдел) создается и ликвидируется приказом СПбГИК.

3.2 Отдел организации приема в Институт является структурным подразделением СПбГИК и подчиняется проректору по учебной работе.

3.3 Организационно-штатная структура отдела определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждается приказом СПбГИК.

3.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который в соответствии с действующей организационной структурой СПбГИК подчиняется проректору по учебной работе.

3.5 Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.6 Отдел организации приема в Институт в своей деятельности руководствуется:

- документами, указанными в п. 2.1 настоящего положения;
- нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регулируемыми вопросы приема в образовательные учреждения высшего образования;
- федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящим положением.

4 Основные задачи

4.1 Обеспечение соблюдения прав личности и требований к приему в образовательные учреждения



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

выполнение государственных
высшего образования.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 02

4.2 Оказание практической помощи руководителям структурных подразделений СПбГИК в применении локальных и иных нормативных актов, регламентирующих прием в образовательные учреждения высшего образования.

4.3 Подготовка и направление в структурные подразделения СПбГИК методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.4 Организация работы приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий.

4.5 Организация консультирования поступающих, участие в организации и проведении ежегодной Приемной кампании СПбГИК, организация вступительных испытаний, организация приема документов от поступающих в СПбГИК и зачисления в число студентов (слушателей) СПбГИК.

4.6 Подготовка и представление отчетности по итогам приема по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в органы исполнительной власти, структурные подразделения СПбГИК. Работа с федеральными информационными системами.

4.7 Организация профориентационной работы.

4.8 Организация образовательной деятельности на подготовительных курсах, участие в организации образовательной деятельности на подготовительном отделении для иностранных граждан.

4.9 Организация процедур восстановления в число студентов СПбГИК, зачисления в СПбГИК в порядке перевода.

4.10 Работа по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, инструкцией по делопроизводству.

5 Функции

5.1 Подготовка конкурсной документации для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

— по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки по образовательным программам высшего образования;

— по специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

— по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, установленной Правительством Российской Федерации).

5.2 Планирование и организация работы приемной комиссии:

— организация информирования абитуриентов о порядке приема в СПбГИК;

— организация личного приема поступающих и (или) их представителей;

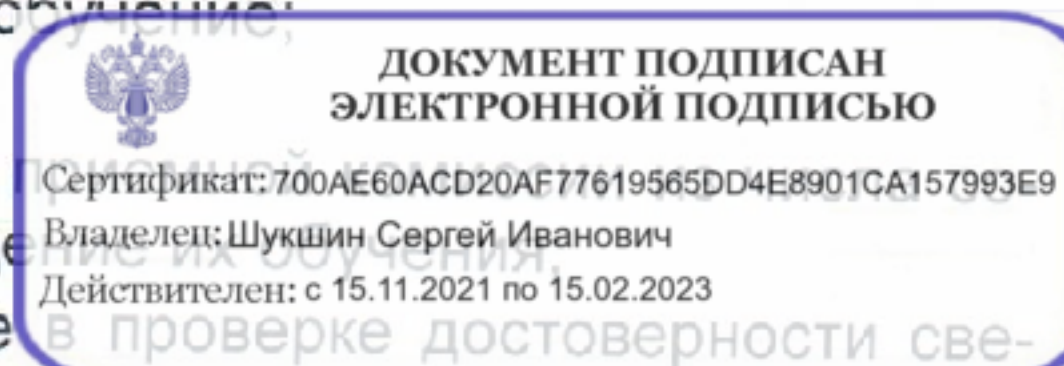
— в период проведения приема в СПбГИК (с 18-20 июня по 30 сентября текущего года) участие в работе приемной комиссии;

— участие в организации приема на целевое обучение;

— организация приема иностранных граждан;

— формирование технического секретариата работников деканатов факультетов и кафедр, проведение

— организация приема документов и участие



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 02

дений, предоставляемых поступающими, формирование личных дел поступающих;

- подготовка и утверждение расписания вступительных испытаний, организация и координация работы экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений, участие в проведении вступительных испытаний;

- проведение процедур зачисления.

5.3 Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы приема, восстановления и зачисления в порядке перевода в СПбГИК.

5.4 Профориентационная работа:

5.4.1 Организация и проведение общеинститутских дней открытых дверей, координация проведения дней открытых дверей на факультетах СПбГИК.

5.4.2 Представление СПбГИК на образовательных выставках, ярмарках, форумах, иных мероприятиях с целью информирования широкой общественности (абитуриентов, представителей власти, общественных организаций) по вопросам, касающимся приема в СПбГИК.

5.4.3 Продвижение СПбГИК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация размещения информации, касающейся вопросов приема в СПбГИК, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

5.4.4 Сотрудничество с образовательными учреждениями среднего общего, среднего профессионального, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования в целях информирования сотрудников, учащихся и их родителей по вопросам приема в СПбГИК.

5.5 Проведение консультаций абитуриентов по вопросам приема в СПбГИК, восстановления в число студентов СПбГИК, зачисления в СПбГИК в порядке перевода.

5.6 Участие в организации работы подготовительного отделения для иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам гуманитарного профиля, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке (совместно с Центром непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры).

5.7 Организация работы подготовительных курсов:

- подготовка к сдаче единого государственного экзамена и общеобразовательных вступительных испытаний;

- подготовка к сдаче вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

5.8 Ведение информационной работы отдела, включая регистрацию и хранение переписки с различными учреждениями и организациями.

5.9 Обеспечение хранения документов отдела в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел СПбГИК, инструкцией по делопроизводству.

5.10 Ведение делопроизводства отдела.

5.11 Обеспечение своевременного составления отчетной документации по результатам деятельности отдела и приемной комиссии СПбГИК.

5.12 Исполнение функций технического секретариата приемной комиссии СПбГИК в части ведения переписки с различными учреждениями, хранения документов приемной комиссии, ведения документации к проведению заседаний приемной ко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 02

6 Взаимодействие

6.1 Взаимодействие отдела с другими подразделениями, службами и должностными лицами СПбГИК определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

6.2 Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.2.1 Со всеми учебными и научными подразделениями СПбГИК (деканатами факультетов, кафедрами, отделом научных и творческих программ, учебно-методическим управлением, Суздальским филиалом СПбГИК) по вопросам:

- подготовки отчетной документации для Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других органы исполнительной власти по вопросам приема;

- подготовки проектов приказов по восстановлению студентов, а также по зачислению в порядке перевода;

- организации и проведения приема в СПбГИК;

- проведение консультаций для поступающих;

- планирование и организация работы подготовительных курсов и подготовительного отделения.

6.2.2 С управлением кадрового учета и делопроизводства – по вопросам:

- организационно-распорядительной документации СПбГИК;

- консультаций по формированию и ведению документации отдела;

- оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков;

- получения внешней и внутренней корреспонденции, организационно-распорядительных документов СПбГИК;

- предоставления документов для утверждения их гербовой печатью;

- формирования приказов по контингенту восстанавливающихся, зачисляющихся в порядке перевода студентов;

- передачи личных дел, зачисленных в СПбГИК и формирования личного дела студента;

- подготовки, оформления и передачи документов и дел на хранение в архив СПбГИК; списания документов, не подлежащих хранению, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2.3 С финансово-экономическим управлением – по вопросам:

- финансово-экономической деятельности отдела;

- заключения договоров с лицами, рекомендованными к зачислению по образовательным программам высшего образования, на подготовительное отделение, подготовительные курсы.

6.2.4 С отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела и приемной комиссии.

6.2.5 С управлением информационных технологий – по вопросам:

- технического обслуживания приемной комиссии и средств оргтехники;

- обеспечения программными средствами для выполнения задач и функций, поставленных перед отделом;

- информационно-технического сопровождения вступительных испытаний в том числе проходящих с применением дистанционных технологий.

6.2.6 С отделом информационного обеспечения – по вопросам размещения на официальном сайте СПбГИК информации, регламентов приема по основным и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 02

дополнительным общеразвивающим программам, профориентационной информации.

6.2.7С управлением по воспитательной и социальной работе – по вопросам формирования волонтерского студенческого отряда, участвующего в профориентационной работе и работе технического секретариата приемной комиссии.

7 Права и обязанности

7.1 Работники отдела организации приема в Институт имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями СПбГИК и сторонними организациями;
- давать указания структурным подразделениям СПбГИК по вопросам, относящимся к компетенции подразделения и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- запрашивать от структурных подразделений СПбГИК материалы и сведения, необходимые для работы подразделения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на подразделение задач и функций;
- вносить рекомендации по проведению профориентационной работы в СПбГИК;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

7.2 На подразделение возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- соблюдение требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы приема;
- обеспечить сохранность персональных данных поступающих.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

8.2 На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, отчетов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов.

8.3 Персональная (индивидуальная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9 Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений являются вновь введенные изменения и дополнения, имеющие силу закона, изменение Устава СПбГИК, утвержденные в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 02

согласование, утверждение и внесение изменений в положение производится в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.

9.2 Ответственности за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023