



Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам  
Дата подписания: 29.12.2023 11:14:02  
Уникальный программный ключ:  
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по безопасности  
и общим вопросам  
\_\_\_\_\_ И.М. Исаев  
«29» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации приема**  
**(ООП)**  
**управления профессиональной навигации и приема**  
**(УПНиП)**

**ПСП 792-23**  
**Выпуск 1**

Москва 2023

**Содержание**

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи .....	4
3	Структура и кадровый состав .....	5
4	Основные функции .....	5
5	Перечень документированной информации по качеству .....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения.....	8
	Лист ознакомления.....	9

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>ПСП 792-23</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

## 1 Общие положения

1.1 Положение об отделе организации приема (далее – ООП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ООП.

1.3 ООП является структурным подразделением НИТУ МИСИС, входит в состав Управления профессиональной навигации и приема (далее – УПНиП), непосредственно подчиняется начальнику Управления профессиональной навигации и приема.

1.4 Решение о создании ООП – приказ НИТУ МИСИС 13.10.2023 г. №447о.в. «О создании на базе Центра профессиональной навигации и приема Управления профессиональной навигации и приема».

Решение о реорганизации и ликвидации ООП принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ООП осуществляет начальник ООП.

1.6 В своей деятельности работники ООП руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета и УПНиП, иными ЛНА НИТУ МИСИС;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ООП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи

Основными задачами ООП являются:

2.1 формирование предложений по организации и проведению приемной кампании;

2.2 привлечение поступающих на обучение по основным образовательным программам, в том числе иностранных;

2.3 организационное сопровождение деятельности приемной комиссии Университета;

2.4 подготовка и организация приема поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

2.5 нормативное обеспечение процедуры приема в части разработки ЛНА;

2.6 подготовка ответов на обращения граждан по вопросам поступления в университет.

### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 ООП возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику УПНиП.

3.2 Начальник ООП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ООП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник УПНиП. Лицо, замещающее начальника ООП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ООП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ООП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

### **4 Основные функции**

ООП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 организует прием на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования;

4.2 подготавливает информационные материалы по вопросам поступления в университет;

4.3 организует и проводит мероприятия по привлечению в университет поступающих (дни открытых дверей, участие в образовательных выставках, ознакомительные встречи, экскурсии, лекции, мастер-классы и т.д.);

4.4 организует работу Приемной комиссии при приеме в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе иностранных граждан;

4.5 проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в НИТУ МИСИС, в том числе иностранных граждан;

4.6 обеспечивает функционирование «горячих линий» по вопросам, связанным с поступлением в НИТУ МИСИС;

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>ПСП 792-23</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4.7 разрабатывает и готовит к утверждению проекты ЛНА по вопросам приема в Университет;

4.8 координация работы структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования с целью планирования совместной деятельности приема студентов;

4.9 разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса поступления в Университет.

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ООП:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ООП взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ООП в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов	Запросы о предоставлении информации в соответствии с деятельностью ООП	Отчетная и справочная информация

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Организации и предприятия	Заявки на поступление на целевое обучение	Заключение договоров на целевое обучение
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

## 7 Заключение положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ООП.

### РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника УПНиП



А.В. Томилин

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПНиП



М.А. Баранова

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

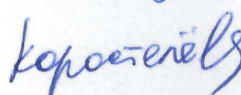
Работник отдела СМК



**В.С. Миронова**

### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



**А.П. Коростелев**





**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>