

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

**«18» февраля 2025 г.
Протокол № 5**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

**_____ И.А. Наркевич
«18» февраля 2025 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И
СОПРОВОЖДЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

ПСП-17-25

**Санкт-Петербург
2025 г.**

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела организации приема и сопровождения абитуриентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России) (далее – СПХФУ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, участвующими в образовательном процессе.

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов (далее – Отдел) является основным структурным подразделением, выполняющим организацию довузовского сопровождения абитуриентов (поступающих) и их приема в СПХФУ в соответствии с актуальными требованиями нормативно-правовой документации в области организации приема на обучение и с учетом современных образовательных технологий, в соответствии с Миссией, Политикой, Целями и Стратегией развития СПХФУ в области качества.

1.2. Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов входит в состав Департамента управления образовательной деятельностью непосредственно и подчиняется директору Департамента управления образовательной деятельностью.

1.3. Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения, принятого на заседании Ученого совета СПХФУ.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Учётно-отчётная документация Отдела ведётся в соответствии с утвержденной ректором Номенклатурой дел, подлежащих ведению и хранению в Отделе.

1.6. За состояние инфраструктуры Отдела (помещения, оборудование, приборы, другие материальные ценности) отвечает начальник и материально ответственное лицо, назначаемое приказом ректора.

1.7. В своей деятельности отдел организации приема и сопровождения абитуриентов руководствуется приказами, постановлениями

вышестоящих организаций, нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема на обучение, Уставом СПХФУ, приказами и указаниями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе СПХФУ, решениями Учёного Совета университета, стандартами, инструкциями, методическими инструкциями, положениями системы менеджмента качества, настоящим Положением, годовыми планами работы СПХФУ.

2. Основные задачи

2.1. Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов участвует в следующих процессах СМК СПХФУ:

- прием поступающих на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;
- профориентационная работа в части организации и проведения Дней открытых дверей, организации участия СПХФУ в выставках образовательных организаций и ярмарках профессий;
- организационно-методическое сопровождение деятельности Центра проектных и исследовательских компетенций (далее – Центр ПИК) в части профориентации школьников и учителей;
- управление корректирующими и предупреждающими действиями;
- управление документацией;
- информационное обеспечение.

2.2. Планирование, организация, координация и контроль процесса приема поступающих на обучение по всем уровням образования;

2.3. Обеспечение административной, организационной, ресурсной и методической поддержки деятельности подразделений (кафедр, НОЦ, деканатов) в части организации приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.4. Организация и контроль внедрения автоматизированных систем управления процессом приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.5. Информационно-аналитическое обеспечение приема на обучение в СПХФУ;

2.6. Информационно-справочное обеспечение потребителей образовательных услуг в части поступления на образовательные программы СПХФУ;

2.7. Организация методического сопровождения процесса приема по образовательным программам высшего и среднего профессионального

образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.8. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по организации приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка предложений по совершенствованию планирования и управления процессом;

2.9. Подготовка локальных нормативных актов, входящих в компетенцию отдела организации приема и сопровождения абитуриентов.

3. Функции

Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов выполняет следующие основные функции:

3.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей СПХФУ в области качества в рамках процессов СМК, осуществляющихся в отделе организации приема и сопровождения абитуриентов;

3.2. Подготовка информационно-аналитических материалов о текущих и итоговых показателях приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования для внутреннего использования (администрация СПХФУ) и для внешних пользователей (органы государственной власти, потребители образовательных услуг, иные заинтересованные лица);

3.3. Организация комплексного процесса приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль его выполнения профессорско-преподавательским составом и организационно-управленческим персоналом, задействованным в процессе;

3.4. Организация подачи заявок СПХФУ на участие в открытых публичных конкурсах по распределению КЦП по программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.5. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению вопросов, возникающих в части организации приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.6. Систематизация и хранение основных документов СМК СПХФУ, касающихся приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая отчетные документы, формируемые в ходе каждой приемной кампании. Контроль их соответствия требованиям нормативно-правовым актам;

3.7. Участие в планировании и организации мероприятий методического характера (собраний, семинаров) по вопросам организации приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для всех категорий сотрудников университета;

3.8. Организация работы приемной комиссии СПХФУ в период Приемной кампании по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.9. Обеспечение проведения вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.10. Составление графика и контроль работы технических секретарей приемной комиссии и технического персонала в период проведения приема;

3.11. Организация и обеспечение консультирования (с использованием телефонных линий, электронной почты и иными способами) поступающих и иных заинтересованных лиц по вопросам поступления на образовательные программы СПХФУ;

3.12. Анализ факторов, влияющих на результаты приема в СПХФУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.13. Контроль материально-технического состояния ресурсов, привлекаемых для проведения Приемной кампании: материальных ценностей и иного имущества;

3.14. Подготовка и размещение рекламных материалов об образовательных программах СПХФУ в справочниках для поступающих в ВУЗы, в том числе в онлайн-формате;

3.15. Распространение информации об СПХФУ на выставках и образовательных форумах для поступающих и их родителей, в том числе за пределами Санкт-Петербурга;

3.16. Ведение делопроизводства;

3.17. Организация и контроль внедрения автоматизированных систем управления процессом приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.18. Проведение анализа деятельности Отдела и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий;

3.19. Разработка форм документации для внутреннего использования с целью совершенствования процесса приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования,

программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.20. Организационно-методическое сопровождение деятельности Центра ПИК в части профориентационной работы, проводимой на площадке СПХФУ: организация проведения мастерских и экскурсий для школьников в СПХФУ, сопровождение программы научно-технологических стажировок, открытых встреч с учеными и лекций, методических семинаров и экскурсий для учителей и т.д.;

3.21. Организационно-методическое сопровождение деятельности Центра ПИК в части профориентационной работы, проводимой СПХФУ в рамках программ сетевого взаимодействия со школами-участницами профориентационной экосистемы: организация и сопровождение сетевых событий (Неделя химии и биологии в школах Санкт-Петербурга, Неделя высоких технологий и технопредпринимательства), организация выездов преподавателей СПХФУ в школы (академический десант) и т.д.

Функции, выполнение которых предполагает совместную работу отдела организации приема и сопровождения абитуриентов с другими подразделениями, реализуются посредством согласованного распределения конкретных видов работ между Отделом и соответствующими структурными подразделениями.

4. Управление записями

Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества отдела организации приема:

- 4.1. Миссия и политика СПХФУ в области качества;
- 4.2. Номенклатура дел отдела организации приема и сопровождения абитуриентов;
- 4.3. Цели отдела организации приема и сопровождения абитуриентов в области качества;
- 4.4. Положение об отделе организации приема и сопровождения абитуриентов;
- 4.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества);
- 4.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий);
- 4.7. Внутренняя и внешняя нормативная документация;
- 4.8. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами (в подразделении);
- 4.9. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
- 4.10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации);

4.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении;

4.12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости);

4.13. Отчёты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Отдел организации приема и сопровождения абитуриентов в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания, распоряжения	Запрашиваемая информация
Проректор по учебной работе	Распоряжения	Предложения; Служебные записки о приобретении расходных материалов и оборудования для организации процесса приема; Запрашиваемая информация
Проректор по научной работе	-	Запрашиваемая информация
Проректор по управлению имуществом комплексом	Запрашиваемая информация о состоянии материально-технических средств, используемых для организации приема на обучение	Служебные записки о проведении мелкого ремонта коммуникаций, оборудования и приборов; Запрашиваемая информация
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Разработанные проекты документов СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные копии документов СМК	Документы СМК для регистрации
Бухгалтерия	Запрашиваемая информация	Информация о материальных ценностях Отдела; Акты о списании малоценного, основного

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
		оборудования и материальных запасов; Инвентарные описи
Отдел кадров	Распоряжение о графике отпусков; Трудовые договоры и дополнительные соглашения с сотрудниками; Проекты приказов по кадрам; Запрашиваемая информация	Табель учёта использования рабочего времени; Сведения о вакансиях; Листки о нетрудоспособности; Заявления сотрудников по кадровым вопросам; Проект графика отпусков;
Отдел материально-технического снабжения	-	Требования на материальные ценности
Деканаты факультетов, фармацевтический техникум, ИМОП	Сведения о количестве платных мест для приема на образовательные программы; Сведения о графике проведения дней открытых дверей; Сведения об участниках профориентационных мероприятий из числа ППС; Запрашиваемая информация	Сведения о количестве КЦП; Запрашиваемая информация
Кафедры, НОЦ, фармацевтический техникум, ИМОП	Сведения о членах экзаменационных и апелляционных комиссий; Программы вступительных испытаний для приема на обучение; Банки тестовых заданий для проведения вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры; Запрашиваемая информация	Запрашиваемая информация
Центр повышения квалификации специалистов	Запрашиваемая информация	Запрашиваемая информация
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Информация об Отделе в соответствии с целями и планом аудита

Лист согласования

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Кирпикова К.Е.	Начальник отдела организации приема и сопровождения абитуриентов	в эл. виде	17.01.25

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Рябова Т.С.	Директор департамента управления образовательной деятельностью	в эл. виде	17.02.25
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества	в эл. виде	18.01.25
Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела	в эл. виде	22.01.25
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров	в эл. виде	20.01.25