

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*В.А. Кокшаров*  
« 09 » *сентября* 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Отделе конкурсного отбора СУНЦ УрФУ

Версия 1

Екатеринбург  
2020

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура .....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность .....	8
9. Заключительные положения .....	8
Лист рассылки .....	9
Лист регистрации изменений .....	10
Лист согласования .....	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	- управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	- юридическое управление;
ОУК	- отдел управления качеством;
СУНЦ УрФУ	- Специализированный учебно-научный центр УрФУ;
ОКО, Отдел	- отдел конкурсного отбора;
ПК	- приемная кампания;
ОК	- общий конкурс;
ВИ	- вступительные испытания;



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел конкурсного отбора является структурным подразделением Специализированного учебно-научного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел конкурсного отбора.

Сокращенное наименование: ОКО.

1.2. Отдел конкурсного отбора входит в состав СУНЦ УрФУ, учрежденного Постановлением Совета Министров СССР №382 от 17.04.1990 г., распоряжением Совета Министров РСФСР № 490-р от 29.04.1990 г. и приказом Министерства высшего и среднего специального образования Российской Федерации № 141 от 11.05.1990 г. Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет им. А.И. Горького». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 155 от 02.02.2011г. государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет им. А.М. Горького» было реорганизовано в форме присоединения к федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Приказом ректора от 18.05.2020 г. № 455/03 Отдел конкурсного отбора и заочных форм обучения переименован в Отдел конкурсного отбора.

1.3. В своей деятельности ОКО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета и СУНЦ УрФУ, приказами и распоряжениями директора СУНЦ УрФУ и ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОКО: ул. Данилы Зверева, д.30, Екатеринбург, 620137.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ОКО:**

– организация целенаправленного выявления и конкурсного отбора обучающихся общеобразовательных учреждений всех типов, проявивших склонности к изучению точных, естественных и гуманитарных дисциплин, для



последующего профильного обучения в СУНЦ УрФУ.

2.2. Функции ОКО:

2.2.1. Организация мероприятий конкурсного отбора абитуриентов:

- проведение Дней открытых дверей, консультативных встреч;
- формирование базы абитуриентов;
- прием документов;
- подготовка экзаменационных ведомостей, контроль заполнения ведомостей экзаменаторами;
- проведение шифровки и дешифровки экзаменационных работ;
- организация просмотра работ и проведения апелляции;
- подготовка проектов приказов, относящихся к организации приемной кампании;
- подготовка протоколов заседаний приемной комиссии.

2.2.2. информационно-консультативное обслуживание родителей и абитуриентов:

- подготовка и публикация официальной информации об организации и проведении приемной кампании на сайте СУНЦ УрФУ;
- организация информационного обмена с абитуриентами/законными представителями по вопросам приема;
- консультирование по вопросам организации приемной кампании;
- прием документов, необходимых для зачисления в СУНЦ.

2.2.3. участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества образования.

### **3. Структура**

3.1. Структура отдела конкурсного отбора определяется функциями Отдела и утверждается ректором по представлению директора СУНЦ УрФУ.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОКО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОКО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОКО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел конкурсного отбора имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Положением «О Специализированном учебно-научном центре УрФУ» и Уставом Университета:



- по согласованию с директором СУНЦ УрФУ поручать выполнение отдельных заданий по организации и проведению мероприятий приемной кампании работникам кафедр и других СП в соответствии со служебным регламентом;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП СУНЦ УрФУ для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам СУНЦ УрФУ, касающимся деятельности ОКО.

4.2. Отдел конкурсного отбора обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение «Об Отделе конкурсного отбора»;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела конкурсного отбора;
- в) Правила приема;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются директором СУНЦ УрФУ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОКО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Отдел конкурсного отбора возглавляется начальником, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета.

5.2. Начальник Отдела конкурсного отбора подчиняется директору СУНЦ УрФУ.

5.3. Начальник Отдела конкурсного отбора выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом конкурсного отбора;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОКО;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.



5.4. Конкретные права и обязанности начальника Отдела конкурсного отбора отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (проректором).

Работник Отдела конкурсного отбора принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Директор СУНЦ УрФУ и/или начальника Отдела вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Отдела, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. Отдел конкурсного отбора ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела конкурсного отбора, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором СУНЦ УрФУ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество поданных заявлений	Количество	Сроки подачи заявлений
Количество вакантных мест	Отклонение от запланированного количества с появлением вакансий по окончании итоговой аттестации в СУНЦ УрФУ	Сроки проведения приемной кампании
Фактическая явка на ВИ	Количество	В соответствии с расписанием ВИ
Конкурс	Количество человек на место	Сроки проведения приемной кампании
Количество абитуриентов, рекомендованных к зачислению	Количество	Сроки проведения приемной кампании



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Отсутствие/наличие замечаний к работе Отдела при внутренней и внешней проверке	%	Постоянно
Обеспечение в полном объеме предоставления информации по запросам	%	Постоянно
Своевременная и качественная подготовка мероприятий приёмной кампании	%	Постоянно

Начальник Отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

Начальник Отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии), директору СУНЦ УрФУ.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел конкурсного отбора взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, директор по образовательной деятельности	Приказы, распоряжения и иные нормативные документы	Отчетность, служебные записки
Директор, заместители директора, начальники отделов СУНЦ УрФУ	Приказы, распоряжения, поручения	Отчетность, проекты приказов и распоряжений, протоколы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет СУНЦ УрФУ	Выписки из протоколов	Отчетность (аналитическую информацию, справки)
Структурные подразделения СУНЦ УрФУ и Университета	Ведение документооборота в установленном УрФУ порядке	Ведение документооборота в установленном УрФУ порядке
Кафедры СУНЦ УрФУ	Выписки из протоколов заседания кафедр, служебные записки	Расписание, ведомости, протоколы, служебные записки

7.2. Отдел конкурсного отбора по требованию директора СУНЦ УрФУ или обоснованной и согласованной с директором СУНЦ УрФУ просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела конкурсного отбора, определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников Отдела конкурсного отбора устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник СУНЦ УрФУ, назначенный распоряжением директора СУНЦ УрФУ.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Отделе конкурсного отбора, учтенная копия в электронном виде - в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник отдела конкурсного отбора



Л.М. Погребак



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Отделе конкурсного отбора СУНЦ УрФУ**

**СМК-ПСП-04-366-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОКО	Квасина Е.А.	07.12.2020	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	07.12.2020	

Рассылку произвел:

ст. менеджер по  
Должность кадрово

Подпись

07.12.2020  
Дата

Квасина Е.А.  
ФИО



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			



### Общий лист согласования

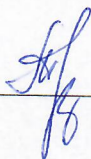
Положение о СП № от "Положение об отделе конкурсного отбора СУНЦ УрФУ"

ИД головной задачи 2068341

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	07.10.2020 16:10:23	13.10.2020 10:01:07	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	07.10.2020 16:10:27	09.10.2020 12:11:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Рожкова Лариса Евгеньевна	Согласовано	07.10.2020 16:11:25	09.10.2020 10:38:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.11.2020 16:59:17	26.11.2020 10:41:28	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).  &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	19.11.2020 17:23:34	23.11.2020 13:30:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	01.12.2020 14:32:45	01.12.2020 16:10:12	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	01.12.2020 16:20:15	01.12.2020 18:26:40	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал

02.12.2020 14:21:10



/Т.В. Виноградова/