

Приложение №3
к приказу ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
№ 1969 от « 03 » декабря 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением ученого совета ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»

от «31» октября 2024 г.
протокол № 3

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова

«03» декабря 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВЫХ СЕРВИСОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

Москва 2024

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	4
4.	Структура	5
5.	Реализация полномочий работников Отдела	5
6.	Ответственность работников Отдела.....	5
7.	Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	6
8.	Заключительные положения.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе цифровых сервисов и документационного сопровождения поступающих Управления организации приема (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность Отдела цифровых сервисов и документационного сопровождения поступающих управления организации приема федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел цифровых сервисов и документационного сопровождения поступающих (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления организации приема Университета.

1.3. Отдел создан приказом ректора на основании решения ученого совета РОСБИОТЕХ (далее – Ученый совет) и может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления организации приема.

1.6. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. За время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Отдела или иному лицу, замещающему начальника Отдела, на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Структурного подразделения.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Управления организации приема Университета и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1.1. Информирование поступающих о порядке и основаниях поступления в Университет, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приема, наименования вступительных испытаний, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для поступающих по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета и магистратуры совместно с лицами, ответственными за прием.

2.1.2. Осуществление взаимодействия с ФИС ГИА и приема, Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

2.1.3. Организация работы по формированию, ведению, контролю личных дел поступающих.

2.1.4. Сопровождение работ экзаменационных комиссий.

2.1.5. Повышение клиентоориентированности и качества информационно-

документационного сопровождения поступающих.

2.1.6. Поддержание материально-технического и информационного обеспечения Отдела на уровне, позволяющем качественно выполнять основные цели, задачи, функции.

2.1.7. Общие задачи.

3. Основные функции

3.1. Функции Отдела определены в соответствии с возложенными задачами:

3.1.1. Участие в организации и осуществлении поступления в Университет поступающих для обучения по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета и магистратуры совместно с лицами, ответственными за прием.

3.1.2. Сопровождение качественного приема поступающих в Университет совместно с лицами, ответственными за прием.

3.1.3. Осуществление и непосредственное участие в сопровождении процессов информирования о ходе приемной кампании совместно с лицами, ответственными за прием.

3.1.4. Проведение консультации поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет.

3.1.5. Участие в размещении информации о приемной кампании на официальном сайте Университета.

3.1.6. Участие в разработке и утверждении образцов документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений.

3.1.7. Внесение предложений о приеме лиц для работы в период приемной кампании.

3.1.8. Участие совместно с ответственными лицами в работе об объявлении приема на обучение по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.1.9. Совместно с лицами, ответственными за прием, размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте и на информационных стендах о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы.

3.1.10. Ведение, учет и документационное обеспечение контингента поступающих Университета. Формирование личных дел поступающих.

3.1.11. Организация работы по проверке достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

3.1.12. Осуществление и контроль достоверности введенных данных в электронную информационную систему Университета ЕИС: 1С РОСБИОТЕХ.

3.1.13. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета и в рамках компетенций Отдела.

3.1.14. Участие в подготовке приказов, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок набора поступающих.

3.1.15. Предоставление оперативной информации руководству Университета о наборе поступающих. Формирование отчетной документации по итогам приема.

3.1.16. Заполнение информации об Университете и правилах приема в ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» в качестве ответственного подразделения за размещение информации в указанных сервисах.

3.1.17. Организация передачи данных в федеральные информационные сервисы: ФИС ЕИА и приема, Суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

3.1.18. Сопровождение работы экзаменационных комиссий, составление расписания вступительных испытаний.

3.1.19. Участие в мероприятиях, организованных Университетом с целью проведения консультаций по приему документов от поступающих.

3.1.20. Ведение делопроизводства по поступающим (документационного

наполнения личных дел).

3.1.21. Отдел согласно номенклатуре дел и правилам делопроизводства, установленных в университете, включая подготовку документов поступающих, включенных в приказ о зачислении, для передачи в Студенческий отдел кадров или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

3.1.22. По поручению руководства Университета выполняет иные функции, относящиеся к работе отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор по представлению начальника Управления организации приема, исходя из условий и особенностей деятельности Структурного подразделения.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать начальнику Управления организации приема кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль работы, успешное (качественное, оперативное) достижение поставленных перед Структурным подразделением задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Структурного подразделения.

4.5. Права и обязанности работников Структурного подразделения в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Структурным подразделением.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. Организовывать повышение квалификации.

5.1.5. Запрашивать и получать у руководства письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями по вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета, утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник Управления организации приема



Е.А. Липченко

Согласовано:

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук

Начальник Управления комплексной безопасности



В.В. Шуршиков

Лист ознакомления работников
Отдела цифровых сервисов и документационного сопровождения поступающих
Управления организации приема с Положением об Отделе цифровых сервисов и
документационного сопровождения поступающих Управления организации приема,
утвержденным и.о. ректора от « ____ » _____ 2024 г.

ФИО	Должность	Дата	Подпись