

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «25» 11 2016 № 1023-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе приема, перевода и восстановления Департамента качества образовательной деятельности

«25» 11 2016 № 01-08/42

г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел приема, перевода и восстановления (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента качества образовательной деятельности автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации в области образования;
- решениями учредителя – Центросоюза Российской Федерации, Ученого и Научно-методического советов Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Департаменте качества образовательной деятельности;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Департамента качества образовательной деятельности (далее – Департамент).

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению руководителя Департамента.

1.6. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области образовательной деятельности не менее 5 лет, из них на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7. В состав Отдела входят работники Университета, согласно установленному штатному расписанию.

1.8. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. На период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Соблюдение требований законодательства в области образования, нормативных правовых актов Министерства образования и науки и нормативно-распорядительных актов Университета в части приема на обучение, перевода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

2.1.2. Организация работы приемной комиссии Университета.

2.1.3. Организация работ по восстановлению лиц, ранее отчисленных из Университета, переводу обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет по программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе с изменением основной образовательной программы и(или) формы обучения.

2.1.4. Оказание консультационно-информационной поддержки структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела.

2.2. Для реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка локальных нормативных актов и документации, регламентирующих организацию приема поступающих, перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

2.2.2. Подготовка и своевременное размещение и обновление на официальном сайте Университета и(или) информационных стендах информации, определенной законодательством, в установленные сроки, в части касающейся деятельности Отдела.

2.2.3. Участие в проведении внутренних аудитов деятельности институтов(филиалов), филиалов, касающейся вопросов осуществления

приема на обучение, перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета. Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

2.2.4. Проведение анализа материалов и документов, представляемых Университетом или его филиалами в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в рамках проведения контрольно-надзорных мероприятий (соблюдение порядка приема на обучение, перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета).

2.2.5. Осуществление координации деятельности структурных подразделений Университета институтов (филиалов), филиалов в части перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

2.2.6. Осуществление приема заявлений и документов для перевода от обучающихся в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и восстановления от лиц, ранее отчисленных из Университета. Контроль за своевременным прохождением документов через Аттестационную комиссию.

2.2.7. Обеспечение возврата ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссией об отказе в переводе, восстановлении в институты(филиалы), филиалы, либо лично заявителю.

2.2.8. Организация работ по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг с лицами, поступившими на обучение в Университет, восстановленными для продолжения обучения в Университете или переведенными из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2.9. Осуществление контроля правильности оформления документов, представленных Аттестационными комиссиями Университета, института(филиала), филиала на восстановление лиц, ранее отчисленных из Университета и перевод обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2.10. Подготовка и согласование приказов на восстановление и перевод обучающихся.

2.2.11. Организация и проведение подготовки технических секретарей к приему документов абитуриентов и работе в автоматизированной системе 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия».

2.2.12. Внесение в автоматизированную систему 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия» сведений о стоимости обучения, о количестве мест (плане приема), минимальных баллах по вступительным испытаниям, о перечне вступительных испытаний, о потоках.

2.2.13. Внесение сведений об обучающихся, переведенных из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, изменение

статуса восстановленных в автоматизированной системе 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия».

2.2.14. Размещение в информационных и аналитических системах Министерства образования и науки Российской Федерации информации, подготовленной структурными подразделениями Университета в соответствии с их компетенцией, проводя ее предварительную проверку.

2.2.15. Организация работ по формированию личных дел обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность и восстановленных для продолжения обучения в Университете, передача их в Управление кадров.

2.2.16. Подготовка информации по запросам Центросоюза Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в части касающейся компетенции Отдела.

2.2.17. Подготовка для руководства Университета аналитических, информационных и других материалов по вопросам деятельности отдела.

2.2.18. Оказание методической, консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам, относящимся к деятельности отдела

2.2.19. Подготовка ответов на запросы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам перевода обучающихся в Университет.

2.2.20. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед отделом задач.

### 3. Права

С целью реализации своих задач Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела на направлениям деятельности.

3.4. Сообщать руководителю Департамента обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

3.5. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством.

#### 4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с организационно-распорядительными документами Университета в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Периодичность и сроки предоставления информации от структурных подразделений Университета в Отдел устанавливаются распоряжениями первого проректора, приказами ректора, регулируются локальными нормативными актами и рабочими инструкциями.

4.3. Периодичность и сроки предоставления информации Отделом в подразделения Университета устанавливаются приказами ректора, регулируются локальными нормативными актами и рабочими инструкциями.

4.4. Периодичность и сроки предоставления Отделом информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

4.5. Для выполнения возложенных функций по согласованию с руководством Университета Отдел привлекает сотрудников других подразделений к участию в работе.

#### 5. Ответственность

Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

Сотрудники Отдела в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.