	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Документированная процедура
ДП 7.4.01-03-2014	Прием студентов



С.А. Иванов

2014 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ПРИЕМ СТУДЕНТОВ

ДП 7.4.01-03-2014

Дата введения: 08 » декабря 2014 г.

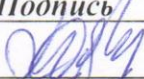


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству


 С.Е. Старостина

«03» декабря 2014 г.

Чита
 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УПСиМ	С. Г. Позлутко 	03.12.14
Проверил	Начальник УГКО	Н. А. Казачек 	03.12.14
Согласовал	Проректор по организационным вопросам	А. А. Симатов 	03.12.14



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)


ДП 7.4.01-03-2014

Прием студентов

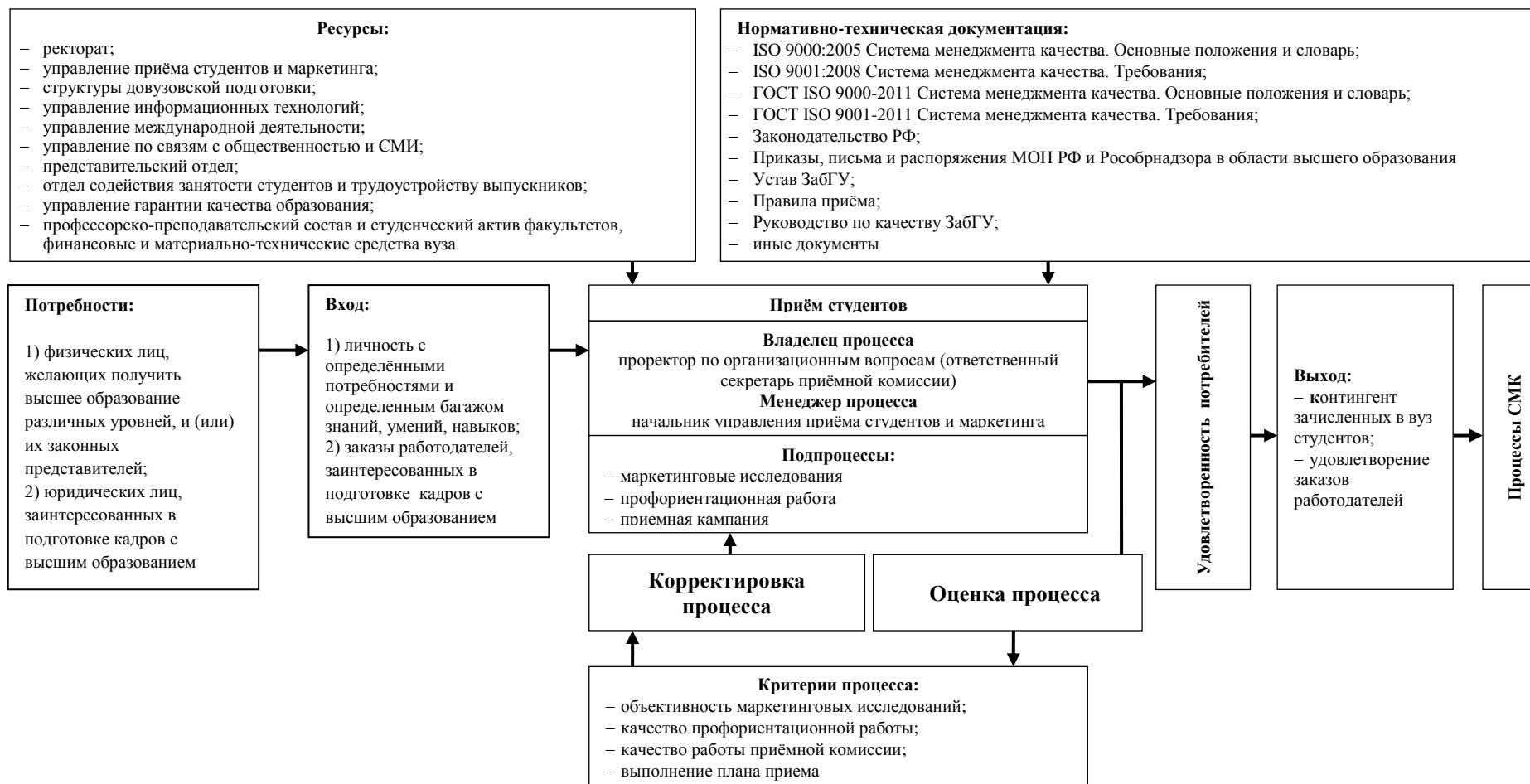
Содержание


1	Схема процесса «Прием студентов».....	3
2	Карта процесса «Прием студентов».....	4
3	Область применения.....	5
4	Нормативные ссылки	5
5	Термины, определения и сокращения.....	7
6	Описание документированной процедуры	10
7	Ответственность	13
8	Приложения	14
9	Лист регистрации изменений	17

**Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без
письменного разрешения представителя руководства – уполномоченного по
качеству ЗабГУ**

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
ДП 7.4.01-03-2014	Прием студентов


1 Схема процесса «Прием студентов»



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
ДП 7.4.01-03-2014	Прием студентов

2 Карта процесса «Прием студентов»

Критерии	Показатели	Пороговые Значения	Периодичность анализа и мониторинга	Способ расчета показателей	Ответственность
Объективность маркетинговых исследований	Количество зачисленных в вуз на условиях целевого приёма	Не менее 10% от контрольных цифр приёма по приоритетным для региона направлениям подготовки	Один раз в год (октябрь)	Отношение количества зачисленных по условиям целевого приёма к количеству бюджетных мест	Начальник управления ПС и М, деканы факультетов
Качество профорientационной работы	Конкурс по каждому направлению (профилю), на которое ведется прием	Не менее 1,2 по каждому направлению (профилю)	Один раз в год (октябрь)	Отношение числа заявлений, поданных на направление (профиль) к контрольным цифрам, выделенным на данное направление (профиль)	Начальник управления ПС и М, деканы факультетов
Качество работы приёмной комиссии	Наличие всех необходимых нормативных документов	Нет (дихотомическая шкала – Да/ Нет)	Один раз в год (сентябрь)	Учет по перечню	Ответственный секретарь приемной комиссии, начальник управления ПС и М
	Средний балл ЕГЭ зачисленных на первый курс	Не ниже 60 баллов	Один раз в год (сентябрь)	По методике мониторинга МИНОБРНАУКИ РФ	Ответственный секретарь приемной комиссии
Выполнение плана приёма	Контрольные цифры приёма, план приёма на условиях ПКЗ	КЦП и план приёма на соответствующий год	Один раз в год (сентябрь)	Отношение числа зачисленных на условиях КЦП и ПКЗ к плану приёма	Ответственный секретарь приемной комиссии

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p align="center">Прием студентов</p>

3 Область применения

Настоящая документированная процедура (далее – ДП) разработана в соответствии с требованиями раздела 7.4 ГОСТ ISO 9001-2011 и раздела 7.4 Руководства по качеству ЗабГУ и является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к организации приема в ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет».


Прием абитуриентов является одной из важнейших процедур, наряду с учебной и научной деятельностью. Результаты приема являются основой функционирования всех подразделений вуза.

Требования ДП обязательны для применения всеми подразделениями и сотрудниками университета, входящими в область действия СМК вуза, в пределах их компетенции.

4 Нормативные ссылки

При подготовке настоящей документированной процедуры использованы следующие документы:

- ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- ISO 19011:2002 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.02.2014 г. №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2013 г. №350 (ред. от 03.12.2013) «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

– Приказ Минобрнауки России от 22 октября 2007 г. № 285 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 г., регистрационный № 10496), в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2008 г. № 255 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2008 г., регистрационный № 12381), от 20 марта 2009 г. № 92 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2009 г., регистрационный № 13837), от 6 октября 2009 г. № 371 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2009 г., регистрационный № 15301) и от 11 октября 2010 г. № 1006 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 октября 2010 г., регистрационный № 18789);

– Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 14 октября 2013 г. № 30163);


– Приказ Минобрнауки России от 19.09.2013 г. № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 октября 2013 г. № 30083); Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 № 30861);

– Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2014 г., регистрационный № 31060);

– Приказ Минобрнауки России от 21.11.2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2014 г., регистрационный № 31363);

– Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2014 г., регистрационный № 31206);

– Приказ Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1424 «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2014 год»;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

– Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 839 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2014 г., регистрационный №33799);

– Приказ Минобрнауки России от 17.01.2014 г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 февраля 2014 г., регистрационный № 31399);

– Письмо Министра Минобрнауки России руководителям образовательных организаций высшего образования от 20.11.2013 г. № ДЛ-344/17 «О действии результатов единого государственного экзамена»;

- Другие нормативные документы, регламентирующие порядок приема в вуз;
- Устав вуза.

Все указанные нормативные документы используются в их последней редакции.

5 Термины, определения и сокращения

В ДП применяются следующие термины и определения:


Абитуриент – физическое лицо, претендующее на получение высшего образования, подавшее в приемную комиссию документы по перечню в соответствии с федеральными и локальными нормативными актами.

Апелляционная комиссия – совещательный орган, предназначенный для рассмотрения вопросов объективности выставленных предметной комиссией оценок абитуриенту за вступительные испытания, а также вопросов правильности процедуры проведения вступительного испытания.

Апелляция – аргументированное письменное заявление абитуриента о несогласии с оценкой, выставленной ему предметной комиссией за вступительное испытание, или о наличии, по мнению абитуриента, нарушения процедуры проведения вступительного испытания.

Аттестационная комиссия – комиссия, состоящая из членов ППС ОУ и привлеченных лиц из производственной сферы, целью которой является проведение итоговой или входящей аттестации студентов ОУ.

Бакалавр – первая академическая степень (квалификационная степень, квалификация), которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующие образовательные программы высшего образования, и дающая право ее обладателям заниматься определенной профессиональной деятельностью или

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

продолжать обучение по магистерским образовательным программам для получения более высокой академической степени.

Вступительные испытания – процедуры, предназначенные для определения уровня знаний, умений и навыков, и дополнительных способностей (если это требуется критериями отбора по указанной специальности или направлению) абитуриентов к освоению программы высшего профессионального образования.

Высшее профессиональное образование (ВПО) – 1) все виды образования на базе среднего (полного) общего или среднего профессионального образования, осуществляемые в высшем учебном заведении по основным образовательным программам, отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов ВПО. Завершается итоговой государственной аттестацией и, соответственно, выдачей государственного документа о высшем профессиональном образовании; 2) образование, имеющее целью подготовку и переподготовку специалистов соответствующего уровня, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе среднего (полного) общего, среднего профессионального образования и реализуемое в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Дипломированный специалист в системе высшего образования – специалист, завершивший обучение в вузе по образовательным программам со сроком обучения не менее пяти лет, успешно защитивший дипломный проект (работу) и получивший квалификацию по соответствующей специальности.


Конкурс по зачислению – отношение числа абитуриентов, прошедших вступительные испытания, к числу мест, финансируемых из федерального бюджета по каждой специальности и направлению (контрольным цифрам приема).

Конкурс по заявлениям – отношение числа абитуриентов, подавших заявление в приемную комиссию к числу мест, финансируемых из федерального бюджета по каждой специальности и направлению (контрольным цифрам приема).

Магистр – 1) вторая, средняя (между бакалавром и доктором) академическая степень, предусмотренная документами Болонского процесса. Степень присваивается лицам, окончившим университет или колледж, имеющим академическую степень бакалавра, после 1–2 годичного обучения и публичной защиты диплома или магистерской диссертации; 2) в РФ – вторая академическая степень (квалификационная степень, квалификация) которая присваивается по результатам аттестации лицам, имеющим первую академическую степень (квалификационную степень, квалификацию) бакалавра или дипломированного специалиста и успешно освоившим образовательные программы высшего профессионального образования и дает право ее обладателям заниматься определенной профессиональной (как правило, научно-исследовательской или научно-педагогической) деятельностью или поступить в аспирантуру.

Места с полной компенсацией затрат на обучение – дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, на которые вуз имеет право зачислить абитуриентов в число студентов, при соблюдении соответствия предельному уровню контингента.

Места, финансируемые из федерального бюджета – места, устанавливаемые ежегодно федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, для обучения студентов в высших учебных заведениях за счет федерального бюджета.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p align="center">Прием студентов</p>

Нормативный документ (акт) – документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

Планирование – упорядоченный, основанный на обработке информации процесс по разработке планов университета и его структурных подразделений, которые определяют показатели для достижения целей в будущем.

Правила приема – основной локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисления в университет.

Предметные комиссии – коллективы преподавателей вуза и привлеченных внешних специалистов, выполняющих проведение вступительных испытаний и осуществляющих контрольно-оценочные функции.

Приемная комиссия – ежегодно формируемый из руководства вуза коллегиальный орган, предназначенный для осуществления процедуры приема в вуз.

Тест – система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков учащегося в конкретной предметной области.

Тестирование – процедура проведения экзамена, заключающаяся в выявлении необходимых знаний и умений абитуриента при помощи теста.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Удовлетворенность потребителей – восприятие потребителями степени выполнения их требований.

В документированной процедуре приняты следующие сокращения:

ВП – владелец процесса;

ВР – высшее руководство;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

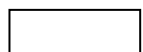
СП – структурное подразделение;

УГКО – управление гарантии качества образования.

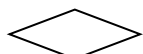
В графическом описании процедуры использованы следующие символы:



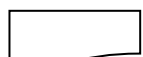
Начало/конец процесса




Отдельный этап процесса

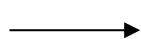


Принятие решения



Документ

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p align="center">Прием студентов</p>



Переход к следующему действию



Выход в часть схемы и вход из другой части этой схемы. Используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте (пример: разделение блок-схемы, не помещающейся на листе). Соответствующие соединительные символы должны иметь одно (при том уникальное) обозначение



Формирование базы данных

6 Описание документированной процедуры

6.1 Общие положения

Целью управления процессом приема является обеспечение исполнения государственной функции по приему абитуриентов в ЗабГУ.

Задачи управления процессом:

1. Изучение спроса и предложений на рынке образовательных услуг.
2. Организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в ЗабГУ.
3. Организация проведения приемной кампании.

С 2012 года в структуре вуза создано управление приёма студентов и маркетинга в состав, которого вошли два отдела: отдел профориентационной работы и маркетинга; отдел приёма студентов. В ведение этого структурного подразделения отошли вопросы продвижения университета на рынке образовательных услуг, проведения маркетинговых исследований, профориентационной работы, организация и проведения приёма студентов на первый курс.

Подробный порядок исполнения операций подпроцессов процесса «Прием» отражен в соответствующих блок-схемах (Приложения А и Б).


6.2 Описание подпроцесса «Маркетинговые исследования»

За организацию проведения маркетинговых исследований отвечает отдел профориентационной работы и маркетинга.

Целью проведения маркетинговых исследований является изучение рынка образовательных услуг и востребованность кадров с высшим образованием в Забайкальском крае.

В рамках проведения исследований выполняются следующие работы:

- анкетирование учащихся образовательных учреждений и рабочей молодежи на предмет выбора будущей профессии.
- взаимодействие с центрами занятости населения, предприятиями и организациями (работодателями).
- изучение места и роли университета на рынке образовательных услуг Забайкальского края.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

Данный подпроцесс реализуется при тесном взаимодействии с отделом занятости студентов и трудоустройства выпускников.

Итогом выполнения маркетинговых исследований является прогнозная оценка конкурсной ситуации по направлениям подготовки (специальности) в предстоящий период приёма студентов.

6.3 Описание подпроцесса «Профориентационная работа»


Организация и координация деятельности подразделений вуза в части профориентационной работы осуществляет отдел профориентационной работы и маркетинга.

С целью обеспечения приема абитуриентов в вуз ежегодно разрабатывается и утверждается приказом ректора план профориентационной работы в вузе, отражающий перечень мероприятий профориентационной направленности, даты их проведения и ответственных лиц. Участие в мероприятиях профориентационной направленности муниципального, регионального и межрегионального уровней. Взаимодействие с образовательными организациями региона по вопросам профессионального самоопределения учащихся, подготовки к прохождению итоговой государственной аттестации, информированию населения о перечне и условиях предоставления образовательных услуг, а также порядка поступления в вуз. Взаимодействие с работодателями по вопросам организации и проведению профориентационной работы.

В рамках основной деятельности управление обеспечивает выполнение работы по следующим направлениям:

1. Организация и координирование профориентационной работы в структурных подразделениях вуза.
2. Взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления образованием, центрами занятости населения и образовательными учреждениями Забайкальского края по вопросам профессионального самоопределения молодежи.
3. Позиционирование образовательных программ университета на рынке образовательных услуг.
4. Рекламно-информационное сопровождение профориентационной работы (разработка макетов материалов профориентационной направленности, проведение пиар-компаний вуза, подготовка информационных материалов, взаимодействие со средствами массовой информации).
5. Организация проведения встреч с учащимися образовательных учреждений города Читы и районов Забайкальского края.
6. Подготовка к проведению и участие в выставках-ярмарках учебных мест различных уровней.
7. Осуществление приёма граждан и их консультирование по вопросам поступления и обучения в вузе.
8. Поддержка работы официального сайта вуза, в части раздела «Приёмная комиссия Забайкальского государственного университета».

Организация и проведение профориентационной работы осуществляется при тесном взаимодействии с факультетами и кафедрами, структурами довузовской подготовки, управлением по связям с общественностью и СМИ, представительским отделом и другими подразделениями вуза.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

Профориентационная работа проводится в течение учебного года в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором планом. Отчет ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах профориентационной работы в вузе рассматривается на Учёном совете. Основным результатом профориентационной работы является обеспечение благоприятной конкурсной ситуации на этапе проведения приемной кампании.

6.4 Описание подпроцесса «Приемная кампания»

Данный подпроцесс предполагает поэтапное формирование ежегодно принимаемой вузом нормативной базы, формирование приемной, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий; подбор технического и обслуживающего персонала; проведение приема документов абитуриентов, вступительных испытаний и зачислений.

Нормативная база должна включать в себя ежегодно принимаемые документы: правила приема в вуз, перечень направлений подготовки и специальностей, перечень вступительных испытаний, приказы о составе приемной, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, о составе технического персонала. Кроме того, ряд документов, напрямую не генерируемых приемной комиссией, используется в ее работе, как, например, приказы об оплате за обучение.


Председатели предметных экзаменационных комиссий разрабатывают контрольно-измерительные материалы вступительных испытаний текущего года. Вступительные испытания проводятся в форме бланкового или компьютерного тестирования.

Перед началом приёма ведется обучение технического персонала по порядку работы с документами абитуриентов, содержанию нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок приёма, взаимодействию с электронной базой данных поступающих. Статистическая обработка данных поступающих и взаимодействие с Федеральной информационной системой осуществляются специалистами управления информационных технологий.

Основной объем работы по подпроцессу (прием и обработка документов абитуриентов, проведение вступительных испытаний, конкурса, составление отчетов, проведение зачислений) выполняется в сроки, установленные правилами приёма. По окончании работы формируется контингент зачисленных студентов (итоговый результат государственной функции). Данные о поступивших на условиях целевого приёма передаются в отдел содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников. Прием иностранных студентов проводится при тесном взаимодействии с управлением международных отношений. Приемная комиссия выполняет контрольную функцию по наличию документов в личных делах иностранных абитуриентов и по изданию приказов о зачислении.

Отчёт об итогах приёма студентов представляется ответственным секретарём приёмной комиссии на Учёном совете университета.

Эффективность проведения приёма оценивается следующими показателями: выполнение плана приёма в рамках КЦП и на условиях полного возмещения затрат за обучение; конкурсная ситуация по отдельным направлениям подготовки (специальностям) и по университету в целом; проходной и средний баллы зачисленных.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 7.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Прием студентов</p>

7 Ответственность

Процесс «Прием» охватывает деятельность, которая необходима для планирования и организации приема абитуриентов.

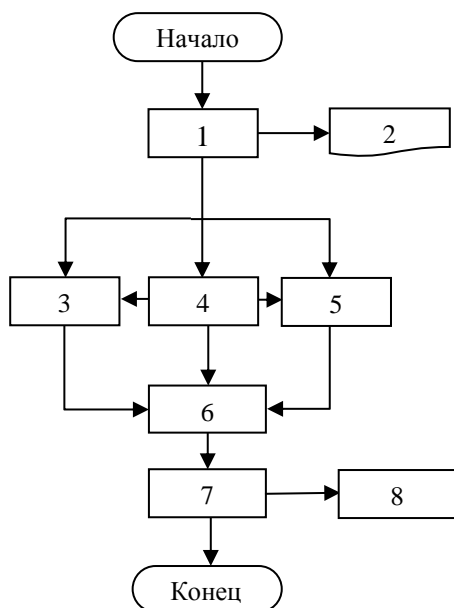
Общее руководство процессом осуществляет ректор. Его заместителем является проректор по организационным вопросам. Он же является владельцем процесса. Организует работу приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора. Он же является менеджером процесса.

Ответственность за соблюдение требований настоящей ДП несет владелец процесса.



8 Приложения Приложение А

Блок-схема подпроцесса «Маркетинговые исследования»



1. Разработка плана мероприятий в рамках маркетинговых исследований
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М, деканы факультетов

2. План маркетинговых исследований, утвержденный на заседании приёмной комиссии
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, начальник управления ПС и М, начальник отдела П и М

3. Проведение анкетирования
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М, деканы факультетов

4. Сбор информации о спросе и предложениях на рынке труда Забайкальского края
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М, отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников

5. Участие в мероприятиях по профессиональному самоопределению молодёжи
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М

6. Статистическая обработка исходной информации
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М

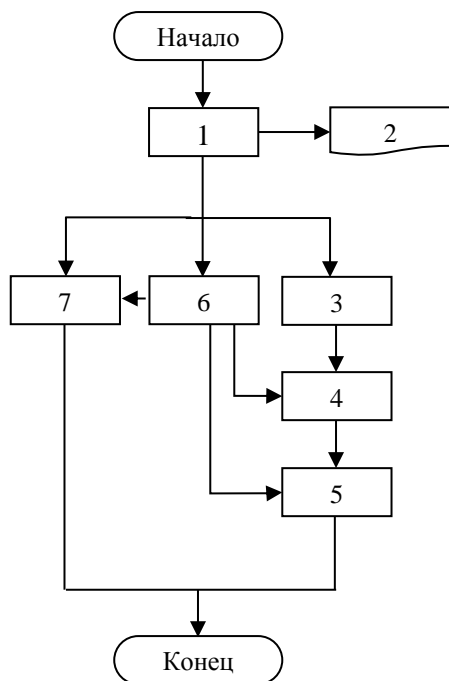
7. Разработка предложений по формированию заявки на КЦП и корректированию плана профориентационной работы
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П и М

8. Принятие решений по формированию заявки на КЦП и корректированию плана профориентационной работы
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь



Приложение Б

Блок-схема подпроцесса «Профориентационная работа»



1. Составление и утверждение плана профориентации на текущий учебный год
Отв: ректор,
Исп: проректор по ОВ, ответственный секретарь, начальник управления ПС и М, начальник отдела П и М

2. План профориентации

3. Определение уполномоченных лиц
Отв: проректор по ОВ
Исп: начальник управления ПС и М, начальник отдела П и М, ответственный секретарь, деканы факультетов

4. Проведение встреч с потенциальными абитуриентами (в т.ч. выездные мероприятия)
Отв: проректор по ОВ,
Исп: ответственный секретарь, начальник управления ПС и М, начальник отдела П и М, деканы и ППС факультетов

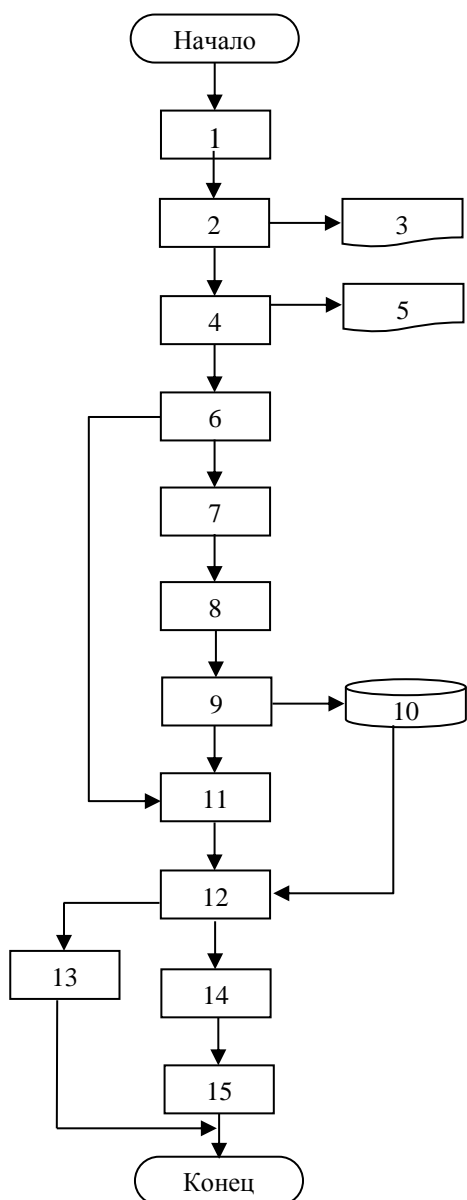
5. Организация и проведение консультаций для потенциальных абитуриентов
Отв: начальник управления ПС и М
Исп: начальник отдела П С

6. Рекламно-информационное обеспечение
Отв: проректор по ОВ,
Исп: пресс-служба, представительский отдел, ответственный секретарь, начальник отдела П и М, начальник отдела П С

7. Размещение информации на сайте университета



Приложение В Блок-схема подпроцесса «Приемная кампания»



1. Формирование приемной комиссии, предметных комиссий, апелляционных комиссии, аттестационной комиссии, технического персонала
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, начальник управления ПС и М
2. Обеспечение приемной кампании необходимой нормативной базой (правила приема, перечни направлений и специальностей, вступительных испытаний, необходимые положения, приказы)
Отв: ректор
Исп: начальник управления ПС и М, ответственный секретарь
3. Утверждение нормативных документов
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, начальник управления ПС и М
4. Формирование пакета документов на абитуриентов, поступающих на условиях целевого приема
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, начальник управления ПС и М, начальник отдела ПС
5. Заключение договоров о целевом обучении с работодателями
Отв: ректор
Исп: отдел содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников
6. Подготовка экзаменационных материалов
Отв: ответственный секретарь
Исп: председатели предметных комиссий
7. Обучение технического персонала
Отв: ответственный секретарь
Исп: начальник отдела ПС
8. Подготовка рабочих мест технического персонала
Отв: ответственный секретарь
Исп: начальник отдела ПС, технический персонал, УИТ
9. Прием документов от поступающих
Отв: ответственный секретарь
Исп: начальник управления ПС и М, начальник отдела ПС, технический персонал
10. Обеспечение внесения данных абитуриентов в базу вуза
Отв: ответственный секретарь
Исп: технический персонал, УИТ
11. Проведение вступительных и аттестационных испытаний, апелляций (при наличии)
Отв: ответственный секретарь
Исп: предметные и аттестационные комиссии, апелляционная комиссия
12. Проведение зачислений, в том числе по целевому приему
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, технический персонал, УИТ
13. Заключение договоров на обучение с полным возмещением затрат
Отв: ректор
Исп: ответственный секретарь, деканы факультетов
14. Сдача документов зачисленных в студенческие отделы кадров
Отв: ответственный секретарь
Исп: технический персонал
15. Подготовка отчетов по результатам работы приемной комиссии
Отв: ректор
Исп: технический персонал, ответственный секретарь

