



Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С. Г. Емельянов

(подпись)

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление приёмом на обучение в университет

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65.052-2018

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 65.052–2016 «Управление приёмом на обучение в университет»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
4.1	Общие функции управления приёмом на обучение в университет	5
4.2	Функции отдела методического и информационно-технического обеспечения работы приёмной комиссии	5
4.3	Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет	5
4.4	Функции представительств ЮЗГУ	6
4.5	Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор»	6
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) – Схема структуры управления приёмом на обучение в университет	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – управление приёмом на обучение в университет. Сокращенное наименование – УПОУ.

1.2 Управление приёмом на обучение в университет создано приказом ректора университета №420 от 05.05.2014, изданным на основании решения Ученого совета от 28.04.2014 (протокол №9).

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации управления приёмом на обучение в университет является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Управление приёмом на обучение в университет подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» входит в состав департамента информационных технологий и нового набора и подчиняется непосредственно директору департамента.

1.5 Управление приёмом на обучение в университет возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора департамента информационных технологий и нового набора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника управления приёмом на обучение в университет его обязанности исполняет начальник отдела методического и информационно-технического обеспечения работы Приёмной комиссии или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника УПОУ, согласованной с директором департамента информационных технологий и нового набора.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников управления приёмом на обучение в университет производится приказом ректора университета по представлению начальника УПОУ, согласованному с директором департамента информационных технологий и нового набора, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Управление приёмом на обучение в университет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом и решениями ученого совета университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- распорядительными, организационными и нормативными документами университета;
- настоящим положением.

1.9 Управление приёмом на обучение в университет не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании Устава университета.

1.10 В соответствии со своими компетенциями и полномочиями управление приёмом на обучение в университет имеет печать «Приемная комиссия», зарегистрированную в установленном порядке в управлении делами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность УПОУ утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению начальника УПОУ.

2.2 В состав управления приёмом на обучение в университет входят:

- отдел методического и информационно-технического обеспечения работы приёмной комиссии (сокращенное наименование – ОМИТОР);
- центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет (сокращенное наименование – ЦПРППУ);
- представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» в г. Железногорске Курской области (представительство ЮЗГУ в г. Железногорске Курской области);
- детский университет и технопарк «ЮЗГУ Юниор»

Схема организационной структуры управления приёмом на обучение в университет приведена в приложении А.

2.3 Состав должностей работников УПОУ определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.4 Ответственность и полномочия работников УПОУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности управления приёмом на обучение в университет является организация процесса приёма, восстановления и переводов обучающихся в университет, организации профориентационной работы, обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.2 Задачами УПОУ являются:

- полное и своевременное обеспечение готовности соответствующих информационно-технических и методических средств университета к приёму на первый курс студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по программам высшего образования, а также при восстановлении на второй и последующие курсы и переводе студентов с одной образовательной программы на другую, в том числе из других образовательных организаций.
- разработка проектов документов, регламентирующих процесс приёма в университет и проведение приёмной кампании (совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии);
- обеспечение информационного сопровождения и консультаций посетителей и абитуриентов по вопросам приёма в университет;
- организация и проведение олимпиад среди учащихся;
- организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3 Целями деятельности УПОУ в области качества являются:

- совершенствование информационно-технического обеспечения процесса приёма и зачисления в университет;
- изучение лучшей деятельности ведущих вузов и внедрение в университет инноваций в области проведения приёмных кампаний для обеспечения абитуриентам наиболее комфортных условий приёма;
- обеспечение выполнения показателей эффективности университета, связанных с процессом приёма.

4 Функции

4.1 Общие функции управления приёмом на обучение в университет

4.1.1 Составление планов работы, отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией университета.

4.1.2 Участие в деятельности отборочных комиссии приёмной комиссии университета.

4.1.3 Организация учета и ведение документации в установленном порядке.

4.2 Функции отдела методического и информационно-технического обеспечения работы приёмной комиссии

Функции отдела методического и информационно-технического обеспечения работы приёмной комиссии представлены в ПСП 65-02.205-2017.

4.3 Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет

Функции центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет представлены в ПСП 65-03.206-2017.

4.4 Функции представительства ЮЗГУ

Функции представительства ЮЗГУ представлены в ПСП 65-04.086-2017.

4.5 Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор»

Функции детского университета и технопарка «ЮЗГУ Юниор» представлены в ПСП 65-01.207-2016.

5 Ответственность

Управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ несет ответственность:

5.1 За нарушение прав и академических свобод учащихся ЦПРППУ и работников УПОУ.

5.2 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на УПОУ.

5.3 За состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников УПОУ.

5.4 За обеспечение соблюдения работниками, а так же учащимися и преподавателями ЦПРППУ, требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в УПОУ.

5.5 За качественное и своевременное представление сведений, установленных распорядительной и нормативной документацией.

5.6 За полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации УПОУ.

5.7 За соответствие квалификации работников УПОУ установленным требованиям, постоянное ее повышение.

5.8 За нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации университета.

5.9 Вид и степень ответственности работников УПОУ определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

Управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ имеет право:

6.1 Организовывать обучение по дополнительным общеобразовательным программам подготовки.

6.2 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения, воспитания и контроля знаний учащихся.

6.3 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете.

6.4 Издавать распоряжения по вопросам организации работы УПОУ.

6.5 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, методической и воспитательной деятельности.

6.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.7 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и работникам других образовательных организаций по вопросам приёма в университет и обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

6.8 Разрабатывать и реализовывать дополнительные общеобразовательные программы подготовки к поступлению в университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и положением П 65.003-2013 Об оказании платных образовательных услуг при наличии у университета лицензии.

6.9 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями по вопросам, связанным с приёмом в университет, обучением по дополнительным общеобразовательным программам.

6.10 Участвовать в работе приёмной комиссии университета и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.11 Принимать участие в работе коллегиальных органов университета.

6.12 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, информацию и документы, необходимые для достижения целей УПОУ.

6.13 Привлекать работников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на УПОУ (с разрешения руководства).

6.14 Проводить консультационные мероприятия по вопросам приёма в университет.

6.15 Организовывать олимпиады, тематические выставки, смотр-конкурсы, научно-технические конференции, проводимые для учащихся.

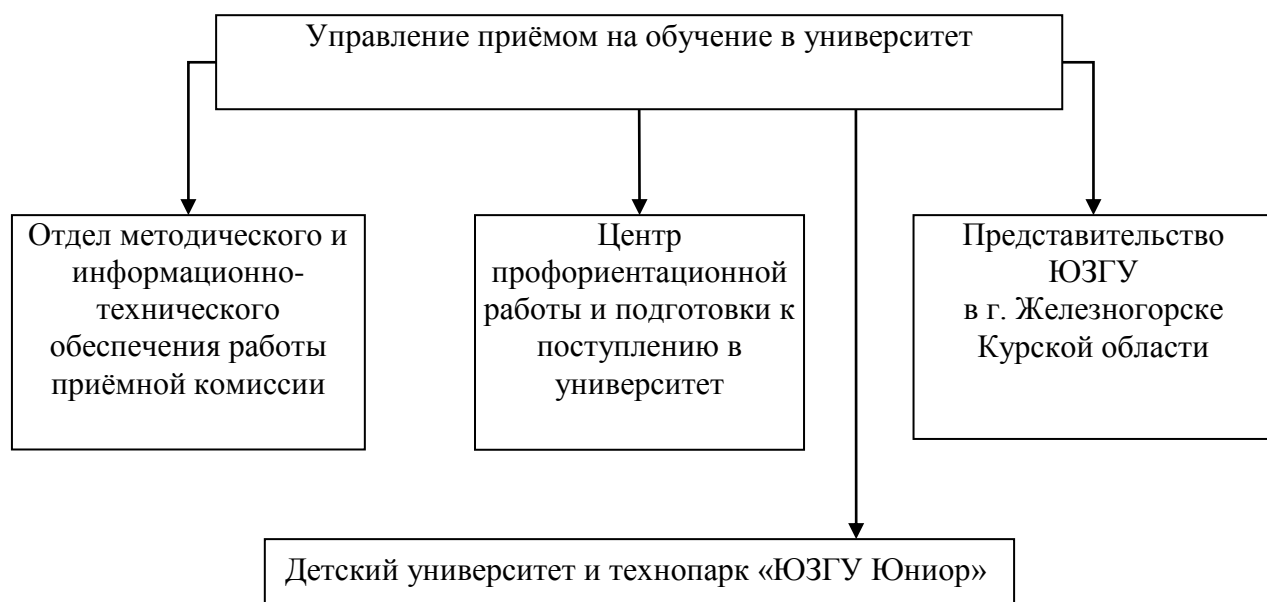
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Управление приёмом на обучение в университет взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Управление приёмом на обучение в университет в лице начальника УПОУ или лиц, уполномоченных начальником управления, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Приложение А (обязательное)

Схема структуры управления приёмом на обучение в университет



Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 16.04.2018 г. №231

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	документовед ОМИТОР УПОУ		Чернышова Е.К.	10.05.2018г.
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	10.05.2018г.
Согласован:	Директор департамента информационных технологий и нового набора		Пыхтин А.И.	10.05.2018г.
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	10.05.2018г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	10.05.2018г.
	Начальника ОМК		Дмитракова Т.В.	10.05.2018г.

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			