Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00FCDF98BA1CD1F45D9ABD84417E6239BF
Владелец: Куликов Евгений Сергеевич
Действителен с: 02.04.2024 по: 25.06.2026

Е.С. Куликов
10.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №61

г. Томск

Об управлении нового набора студентов

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 06.07.2021 №58 «Об управлении нового набора студентов».

1.2. Наименование подразделения – управление нового набора студентов (далее – управление).

1.3. Первоначальное название подразделения - отдел нового набора и работы с иностранными студентами. Отдел был создан в 2001 году (приказ от 24.09.2001 № 154) как структурное подразделение учебного управления.

В 2004 году подразделение было переименовано в отдел по работе с регионами и иностранными студентами и переведено в службу проректора по лечебной работе (приказ от 17.01.2005 № 5 «Об изменении административного подчинения в структуре вуза»).

В связи с упразднением должности проректора по лечебной работе отдел был переведен в подчинение проректору по учебной работе (приказ от 19.02.2008 № 34).

В 2013 году подразделение переименовано в управление нового набора студентов (приказ от 25.12.2012 № 501 «Об изменении организационной структуры университета»). В его состав вошли центр довузовской подготовки и приемная комиссия (на функциональной основе).

В 2016 году в соответствии с приказом от 06.06.2016 № 315 произошла реорганизация в форме слияния центра довузовской подготовки и управления с образованием управления нового набора студентов.

1.4. Управление возглавляется начальником и находится в подчинении проректору по учебной работе.

1.5. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Управление располагается по адресу: 634050, г. Томск, ул. Источная, 42

1.7. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет), локальными актами университета, настоящим положением и другими нормативными документами по приему на обучение в университет.

2. Цель и функции

2.1. Целью управления является создание единой системы профессиональной ориентации и полноценной подготовки абитуриентов с целью обеспечения качественного приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Для реализации цели на управление возлагаются следующие функции.

2.2.1. К профориентационной функции относится:

- популяризация специальностей и направлений подготовки университета среди молодежи с использованием современных инструментов и в рамках единой концепции продвижения;
- построение и развитие системы взаимодействия с партнерами (органами государственной власти, образовательными организациями среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования, учебными центрами, предприятиями, физическими лицами) в части привлечения абитуриентов;
- разработка, координация и проведение профориентационных мероприятий по привлечению абитуриентов с участием структурных подразделений университета, волонтеров (студентов), организаций, предприятий-партнеров;
- разработка документов в пределах компетенции управления, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов;
- осуществление консультативной помощи по вопросам поступления в университет;
- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления на официальном сайте университета www.abiturient.ssmu.ru, социальных сетях, мобильном приложении;
- участие в международных, региональных, областных, городских выставках, ярмарках вакансий и других мероприятиях;
- участие в подготовке и разработке информационных материалов по вопросам нового набора студентов;
- организация работы приемной комиссии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2.2. Образовательная функция включает:

- разработка и реализация дополнительных образовательных программ для учащихся и выпускников общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования для повышения уровня подготовки к олимпиадам, государственным экзаменам, вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, в том числе с помощью привлечения высококвалифицированных работников из числа профессорско-преподавательского состава университета и других образовательных организаций;
- создание системы выявления и поддержки талантливой молодежи, проявившей способности и интерес к предметам естественнонаучного профиля (организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся, конкурсов, олимпиад, тренингов, конференций и других мероприятий);
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников общеобразовательных организаций - участников реализации совместных образовательных программ.

2.2.3. К аналитической функции относится:

- проведение мониторинга рынка образовательных услуг в области высшего образования;
- систематическое проведение мониторинга качества обучения по дополнительным образовательным программам, реализуемым в управлении, с целью оценки эффективности и определения путей совершенствования;
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности управления, руководства университета, руководителей структурных подразделений университета;
- подготовка и предоставление отчетной документации по организации профориентационной работы и нового набора студентов в университет по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, руководства университета, руководителей структурных подразделений университета, иных организаций;
- подготовка предложений по совершенствованию процесса нового набора студентов.

2.2.4. Маркетинговая функция включает:

- определение проблем потенциальных абитуриентов, связанных с выбором будущей профессии;
- получение первичной информации (проведение маркетинговых исследований, профориентационное тестирование и т.д.);
- на основе результатов маркетинговых исследований формирование рекомендаций и планирование мероприятий по привлечению абитуриентов с участием структурных подразделений университета, волонтеров (студентов), организаций, предприятий-партнеров;
- ведение информационной базы данных, полученных и обработанных в ходе проведения маркетинговых исследований;
- подготовка информационных материалов по вопросам предоставления платных образовательных услуг в рамках получения высшего образования, среднего профессионального, довузовской подготовки;
- проведение переговоров, заключение договоров с подрядчиками на изготовление полиграфической продукции и иной продукции, информирующей аудиторию о деятельности университета в сфере образования, на оказание услуг по мероприятиям, направленными на продвижение имиджа университета для контактной аудитории.

3. Штаты

3.1. Численность управления определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора.

3.2. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников управления, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Управление осуществляет свою деятельность с использованием материально-технической базы университета, общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, иных организаций на основании заключенных соглашений (договоров).

3.4. Информация о деятельности управления размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ssmu.ru).

4. Права и ответственность

4.1. Права начальника и сотрудников управления:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений университета для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей;

4.1.2. вносить предложения по развитию управления, привлечению структурных подразделений университета к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности управления, совершенствованию организации приема студентов;

4.1.3. вносить предложения о поощрении работников управления за профориентационную работу;

4.1.4. использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие информационные ресурсы университета в рамках исполнения должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности управления;

4.1.6. организовывать реализацию дополнительных образовательных программ на территории Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья для оказания образовательных услуг по профессиональной ориентации и комплексной подготовке абитуриентов.

4.2. Ответственность начальника и сотрудников управления

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных на управление задач несет начальник управления.

4.2.2. Ответственность работников управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи несет начальник управления.

4.2.4. Работники управления несут ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления и университета.

5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует:

5.1.1. с факультетами и структурными подразделениями университета по вопросам организации образовательной деятельности, профориентационной работы и нового набора в университет;

5.1.2. управлением международного развития по вопросам приема на обучение иностранных граждан;

5.1.3. управлением цифровых технологий по вопросам обеспечения информационной безопасности (передача данных в ФИС ГИА и приема, производительности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети управления, реализации и сопровождения проектов управления, формирующих единое информационное пространство), методологической и консультационной поддержки пользователей программных комплексов и информационных систем университета (1С);

5.1.4. отделом договорных отношений в сфере образования по вопросам заключения договоров об образовании и договоров о целевом обучении по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также контроля исполнения обязательств сторонами указанных договоров;

5.1.5. управлением по связям с общественностью по вопросам рекламно-информационной поддержки профориентационной деятельности.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность управления финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в управлении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2. Ответственным за ведение делопроизводства в управлении является диспетчер.

7.3. Управление имеет печать с наименованием подразделения, используемую для заверения актов сдачи-приемки выполненных работ по договорам гражданско-правового характера.

7.4. Управление в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (персональные данные сторон договоров об оказании дополнительных платных образовательных услуг, договоров о сотрудничестве, агентских договоров, личные дела незачисленных абитуриентов, участников олимпиад, конференций и других профориентационных мероприятий).

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления нового набора студентов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 10.06.2025
Подписал: Санникова Екатерина Юрьевна
(Управление нового набора студентов, Начальник

Е.Ю. Санникова

Санникова Екатерина Юрьевна
8 (3822) 901-101 доб. 1596