



Минздрав России

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

06.07.2021 Е.С. Куликов

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Томск

06.07.2021

№58

Об управлении нового набора студентов

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения об управлении нового набора студентов от 11.09.2013 №39.

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

1.3. Отдел нового набора и работы с иностранными студентами был основан в 2001 году (приказ от 24.09.2001 № 154) как структурное подразделение учебного управления.

В 2004 году переименован в отдел по работе с регионами и иностранными студентами и переведен 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), бывшие ранее самостоятельными структурами.

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 проректора по учебной работе.

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

1.6. Настоящее положение регламентирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию управления.

1.7. Управление располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, 2, стр. 20.

1.8. 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, определяющими работу по новому набору студентов.

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. Профорientационная:

- 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;
- оказание помощи приемной комиссии в организации работы по приему на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2.2. Образовательная:

- 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. Аналитическая:

- 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 усовершенствованию процесса нового набора студентов.

3. Структура управления

3.1. Численность управления и его структура 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. по согласованию с проректором по учебной работе привлекать к решению основных задач управления факультеты и другие структурные подразделения университета;

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

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

4.1.7. 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 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. начальник и сотрудники управления несут ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления и университета.

5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует с:

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

5.1.2. управлением продвижения услуг по вопросам рекламно-информационной поддержки профориентационной деятельности и проведения приемной кампании, маркетинговых коммуникаций и аналитики;

5.1.3. институтом международного образования по вопросам приема на обучение иностранных граждан;

5.1.4. планово-финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам согласования, обоснования и анализа финансовой деятельности управления, связанной с проведением профориентационных мероприятий, рекламно-информационной поддержки приемной кампании, участием в образовательных выставках, ярмарках, проведением олимпиад студентов и школьников, вступительных испытаний университета, реализацией дополнительных образовательных услуг, проведением инвентаризации материально-технических ресурсов, штатного расписания управления;

5.1.5. административно-хозяйственным управлением по вопросам технического обслуживания помещений управления и приемной комиссии, оборудования, проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения для доставки сотрудников и студентов университета в регионы с целью проведения профориентационных мероприятий;

5.1.6. управлением кадрами по вопросам комплектования штата работников управления;

5.1.7. правовым управлением по вопросам правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования локальных нормативных актов, договоров, а также разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.1.8. управлением информационной и телекоммуникационной инфраструктуры 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;

5.1.9. управлением информационно-телекоммуникационной инфраструктуры по вопросам методологической и консультационной поддержки пользователей программных комплексов и информационных систем университета (1С);

5.1.10. 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;

5.1.11. управлением комплексной безопасности по вопросам обеспечения защиты жизни, здоровья и безопасности работников, обучающихся, пропускного и внутри объектового режимов, предотвращение проникновения на охраняемые объекты посторонних лиц и несанкционированного въезда автотранспорта на территорию;

5.1.12. общим отделом по вопросам организации делопроизводства, документооборота и хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

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 делопроизводство в управлении является диспетчер.

7.3. Управление имеет печать с наименованием подразделения, используемую для заверения следующих документов:

- справка, подтверждающая обучение по дополнительным образовательным программам;
- акты 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 не зачисленных 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. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

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

Начальник управления нового набора студентов

А.Н. Мелентьева