



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](http://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](http://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