

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 29 ИЮН 2015 2015 г.

№ 446

Москва

Об утверждении Положения об Управлении приема студентов

В соответствии с решением Ученого Совета РУДН от 22 июня 2015 г. протокол № 10 и с целью совершенствования организационной структуры Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении приема студентов.
2. Проректору по связям с общественностью Ел.В. Мартыненко **в срок до 01 июля 2015 г.** подготовить и представить на утверждение ректору должностную инструкцию начальника Управления приема студентов.
3. Ответственным за исполнение данного приказа назначить проректора по связям с общественностью Ел.В. Мартыненко.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем проректорам, главному юриконсульту, УПиКП, ПФУ, УБУиФК, УД.

Исполнитель: В.А. Михайлов (тел.: 1214)

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

ПРИНЯТО
Ученым Советом РУДН

Протокол от «22» июня 2015 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

от « » 29 ИЮН 2015 2015 г. № 446

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правовой статус Управления приема студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет или – РУДН), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование структурного подразделения - Управление приема студентов Российского университета дружбы народов (далее – Управление). Сокращенное наименование: УПС РУДН.

1.3. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении проректора Университета по связям с общественностью.

1.4. Управление действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого Совета Университета, приказами Ректора РУДН, приказами по Университету, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректором, Ректоратом и Ученым Советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым Советом РУДН по представлению проректора по связям с общественностью, начальника Управления.

1.7. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Ученого Совета Университета.

1.8. Управление имеет бланк, печать, штамп с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по связям с общественностью и Планово-финансовым управлением Университета.

2.2. Структура Управления определяется его целями, задачами и функциями.

2.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

2.3.1. Отдел информационно-технического сопровождения приема студентов;

2.3.1.1. Сектор информационного сопровождения приема студентов;

2.3.1.2. Сектор технического сопровождения приема студентов;

2.3.2. Отдел аналитического сопровождения приема;

2.3.3. Отдел профориентационной работы с одаренной молодежью;

2.3.3.1. Сектор по профориентационной работе с абитуриентами;

2.3.3.2. Сектор по привлечению в РУДН победителей и призеров олимпиад.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению проректора по связям с общественностью.

2.5. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет.

2.6. Начальник Управления:

2.6.1. руководит деятельностью вверенных ему отделов и секторов;

2.6.2. обеспечивает и отвечает за эффективное выполнение всех возложенных на Управление функций;

2.6.3. руководит перспективным и текущим планированием деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2.6.4. осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;

2.6.5. готовит предложения проректору по связям с общественностью:

2.6.5.1. по структуре и штатной численности Управления;

2.6.5.2. о назначении на должность и освобождении от должности работников

Управления;

2.6.5.3. по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

2.6.5.4. о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

2.6.5.5. о командировании работников Управления;

2.6.5.6. о графике отпусков работников Управления;

2.6.6. осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины сотрудников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

2.6.7. ведет прием посетителей;

2.6.8. распределяет обязанности сотрудников внутри Управления;

2.6.9. отбирает и представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;

2.6.10. обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;

2.6.11. контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников.

2.7. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по связям с общественностью по представлению начальника Управления.

2.8. Сектора возглавляют заведующие, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по связям с общественностью по представлению начальника Управления.

2.9. Обязанности начальника Управления закрепляются должностной инструкцией, которую утверждает Ректор.

2.10. Обязанности начальников отделов и заведующих секторами и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает проректор по связям с общественностью.

2.11. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет сотрудник Управления, назначаемый в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

3.1. выполнение государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ;

3.2. исполнение решений ректората по выполнению плана приема студентов из числа граждан РФ на контрактную форму обучения по всем формам и уровням обучения;

3.3. организация работы с Администрациями, Министерствами, и ведомствами субъектов РФ по вопросам целевого приема;

3.4. разработка нормативно-правовых и локальных актов с целью соблюдения законодательства РФ в части приема граждан из числа граждан РФ;

3.5. организация работы приемной комиссии (ПК) и отделений ПК филиалов и структурных подразделений РУДН, контроль за ее выполнением;

3.6. организация работы по привлечению к поступлению в РУДН одаренной молодежи и победителей и призеров олимпиад школьников различных уровней.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1. прием документов, организация проведения вступительных испытаний абитуриентов из числа граждан РФ, поступающих на целевые места, по общему конкурсу, в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права при поступлении, и на места с оплатой стоимости обучения;

4.2. координация и контроль работы приемных комиссий филиалов, структурных подразделений РУДН в части соблюдения законодательства РФ по приему граждан РФ;

4.3. осуществление информационно-аналитического сопровождения приема документов,

проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора абитуриентов из числа граждан РФ;

4.4. создание условий для ранней профориентации и профилизации учащихся;

4.5. Отдел информационно-технического сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:

4.5.1. подготовка предложений по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые Университет объявляет прием документов граждан РФ в соответствии с лицензией, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний;

4.5.2. сбор и обработка информации, поступающей от структурных подразделений Университета, о перечне направлений подготовки и специальностей, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.5.3. подготовка предложений руководству Университета по количеству мест по всем направлениям подготовки и специальностям РУДН для приема абитуриентов из числа граждан РФ;

4.5.4. организация взаимодействия с Администрациями субъектов РФ и информационная поддержка по вопросам целевого приема;

4.6. Сектор информационного сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:

4.6.1. круглогодичное проведение личных консультаций с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления в РУДН;

4.6.2. круглогодичная работа по консультированию поступающих посредством электронной почты, ведение учета обращений граждан по электронной почте;

4.6.3. обработка и передача факультетским отборочным комиссиям заявлений о приеме абитуриентов, поступающих в электронном виде, ведение их учета;

4.6.4. круглогодичное консультирование посредством телефонной связи;

4.6.5. оповещение абитуриентов посредством телеграфной связи о результатах зачисления (при необходимости) и другим аспектам приема студентов;

4.7. Сектор технического сопровождения приема студентов осуществляет следующие основные функции:

4.7.1. формирование по представлению факультетов отборочных комиссий факультетов (институтов), осуществляющих прием документов и информационно-документальное сопровождение личных дел абитуриентов из числа граждан РФ;

4.7.2. подготовка перечня канцелярских товаров, оргтехники, расходных материалов необходимых для обеспечения бесперебойной работы приемной комиссии по приему граждан РФ;

4.7.3. организация работы канцелярии приемной комиссии с целью проверки правильности и комплектности оформления личных дел абитуриентов, поступающих в РУДН из числа граждан РФ;

4.7.4. организация и проведение учебы с сотрудниками отборочных комиссий РУДН по работе в информационных системах РУДН с целью оформления личных дел абитуриентов из числа граждан РФ;

4.7.5. проверка и передача личных дел, оформленных в установленном порядке, абитуриентов из числа граждан РФ, зачисленных в состав студентов РУДН, в Управление учета студенческих кадров;

4.7.6. проверка личных дел абитуриентов, не зачисленных в число студентов РУДН в ходе приемной кампании текущего года, на предмет наличия оригиналов документов об образовании с целью их дальнейшего уничтожения средствами, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных на материальных носителях;

4.7.7. обеспечение уничтожения личных дел абитуриентов, не зачисленных в ходе приемной кампании, и содержащих персональные данные абитуриентов;

4.8. Отдел аналитического сопровождения приема осуществляет следующие основные функции:

4.8.1. организация и контроль за наполнением, изменением сведений в информационных системах вышестоящих органов власти в части приема студентов из числа граждан РФ;

4.8.2. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в вышестоящих органах власти, Министерства и ведомства;

4.8.3. подготовка аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе в

части приема студентов из числа граждан РФ;

4.8.4. анализ показателей результатов приема и подготовка аналитического отчета по результатам приема;

4.8.5. формирование конкурсных заявок РУДН на получение от Минобрнауки РФ бюджетных мест по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, СПО;

4.8.6. контроль за достоверностью предоставляемых сведений в Минобрнауки РФ по открытым конкурсам КЦП;

4.8.7. в ходе приемной кампании осуществление ежедневной загрузки сведений по мониторингу приемной кампании РУДН в информационные системы Минобрнауки РФ и Рособнадзора;

4.9. Отдел профориентационной работы с одаренной молодежью осуществляет следующие основные функции:

4.9.1. организация взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования с целью поддержки наиболее талантливой молодежи и для обеспечения непрерывного учебного процесса;

4.9.2. привлечение победителей и призеров олимпиад школьников различных уровней к поступлению в РУДН;

4.10. Сектор по профориентационной работе с абитуриентами осуществляет следующие основные функции:

4.10.1. обеспечение преемственности научно-образовательных программ школ, колледжей и ВУЗов;

4.10.2. организация и проведение мероприятий по профинформированию, профориентации и профессиональному самоопределению абитуриентов;

4.10.3. создание условий для ранней профориентации и профилизации учащихся;

4.10.4. разработка комплексных программ профориентационной работы и обеспечение преемственности научно-образовательных программ школ, колледжей и ВУЗов.

4.11. Сектор по привлечению в РУДН победителей и призеров олимпиад осуществляет следующие основные функции:

4.11.1. сбор, систематизация сведений о победителях и призерах олимпиад школьников различных уровней;

4.11.2. организация и проведение мероприятий по профинформированию, профориентации и профессиональному самоопределению абитуриентов из числа победителей и призеров олимпиад школьников различных уровней;

4.11.3. разработка предложений по установлению льгот абитуриентам из числа победителей и призеров олимпиад школьников при приеме в РУДН;

4.11.4. координирует организацию мероприятий по выявлению и сопровождению талантливых абитуриентов, их профессиональной ориентации и мотивации к поступлению в РУДН.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей факультетов и иных структурных подразделений Университета;

5.1.2. взаимодействовать с факультетами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления своей деятельности в рамках данного Положения.

5.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется из централизованных внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденной сметой расходов проректора по связям с общественностью.

5.3. Оплата труда сотрудников Управления производится в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и утвержденным штатным расписанием.

5.4. Сотрудникам Управления по итогам работы и с учетом своевременности и качества выполнения заданий, поручений могут выплачиваться премии в порядке, установленном Положением об оплате труда в РУДН.

5.5. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Университета.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. представлять Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению;
- 6.2. запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.3. направлять в структурные подразделения Университета материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.5. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений Университета, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;
- 6.6. в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Университета к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;
- 6.7. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав предоставленных ему настоящим Положением.
- 7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. своевременное и качественное выполнение поручений Ректора Университета, курирующего проректора, решений ректората, Ученого совета РУДН, приказов по Университету;
 - 7.2.2. соблюдение, в том числе работниками Управления, действующей в Университете нормативной базы и законодательства РФ;
 - 7.2.3. соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
 - 7.2.4. организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой Управлением информации;
 - 7.2.5. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления;
 - 7.2.6. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений органов управления Университета.
- 7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.