



Содержание документа

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Общие положения	3
4. Структура Управления	4
5. Цель и основные задачи Управления	4
6. Основные функции Управления	5
7. Взаимодействие Управления	7
8. Права и обязанности	7
9. Ответственность	8
10. Заключительные положения	9
11. Рассылка	9
Приложение 1	
Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов	11



1. Назначение и область применения

Настоящее положение «Об Управлении профориентации, довузовского образования и набора студентов» (далее – Положение) распространяется на Управление профориентации, довузовского образования и набора студентов (далее – Управление), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2. Нормативные документы

В своей деятельности Управление руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Управление является структурным подразделением Университета.

3.2. Полное наименование: Управление профориентации, довузовского образования и набора студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

3.3. Сокращенное наименование: Управление профориентации, довузовского образования и набора студентов, УПДОиНС.



3.4. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

3.5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

3.6. Общее руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4. Структура Управления

4.1. В состав Управления входят следующие должности:

- начальник Управления – 1 единица;
- заместитель начальника Управления – 1 единица;
- специалист по профориентационным проектам – 1 единица;
- единицы специалист по учебно-методической работе – 1 единица;
- специалист по связям с общественностью – 1 единица.

4.2. Структура и штатная численность Управления могут быть изменены ректором Университета с учетом направлений и объемов выполняемой работы по представлению проректора по учебной работе.

5. Цель и основные задачи Управления

5.1. Цель Управления – формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепление позиций Университета, привлечения абитуриентов и расширения доли на рынке образовательных услуг.

5.2. Основные задачи:

5.2.1. Объединение инновационного, научного, учебно-методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета.

5.2.2. Совершенствование и расширение спектра дополнительных общеразвивающих программ с учетом современных информационных образовательных технологий.



5.2.3. Совершенствование системы творческих конкурсных мероприятий для выявления и поддержки одаренных и мотивированных школьников, образовательных проектов для развития научно-технического творчества потенциальных абитуриентов.

6. Основные функции Управления

6.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

6.1.1. Подготовка нормативных документов, регламентирующих профориентационную деятельность, довузовское образование и процедуру приема абитуриентов для обучения в Университете.

6.1.2. Организация и проведение приемной кампании.

6.1.3. Разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии.

6.1.4. Подготовка приказов о составе приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, экзаменационные предметные и апелляционная комиссии).

6.1.5. Организация и проведение приема документов, вступительных испытаний, подготовка и издание приказов на зачисление в состав студентов по всем формам обучения.

6.1.6. Координация и контроль работы технического состава приемной комиссии, деканатов и предметных экзаменационных комиссий.

6.1.7. Заключение договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на все формы обучения.

6.1.8. Формирование и передача в отдел кадров Университета компьютерной базы данных о поступивших в Университет.

6.1.9. Взаимодействие с федеральной информационной системой при сопровождении и технической поддержке Центра компьютерных технологий Университета.

6.1.10. Разработка комплексного плана профориентационной работы, его координация и реализация на факультетах и в Университете в целом.

6.1.11. Подготовка информации для издания учебно-методических пособий для поступающих, рекламной продукции (стендов, буклетов, афиш,



справочника для абитуриентов и т.д.), контроль своевременности их издания и/или размещения и обновления на официальном сайте Университета.

6.1.12. Взаимодействие с организациями системы образования, органами региональной власти, бизнес-сообществом (заключение договоров о сотрудничестве, формирование совместных планов работы и т.д.).

6.1.13. Ведение информационной деятельности среди потенциальных абитуриентов (распространение информационных и профориентационных материалов на классных часах, родительских собраниях, педагогических совещаниях в общеобразовательных организациях и т.д.).

6.1.14. Организация и проведение презентаций Университета для потенциальных абитуриентов в рамках дней открытых дверей и информационных дней Университета.

6.1.15. Подготовка участия Университета в образовательных выставках различного уровня.

6.1.16. Оказание дополнительных образовательных услуг для детей (набор слушателей на общеразвивающие программы, заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг, организация учебного процесса и т.д.).

6.1.17. Организация и проведения мероприятий, направленных на выявление одаренных учащихся, развитие способностей талантливой молодежи (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и т.д.).

6.1.18. Привлечение научно-педагогических работников и сотрудников Университета к сопровождению исследовательской деятельности учащихся общеобразовательных организаций (разработка профориентационных программ, проведение профориентационных занятий для школьников и т.д.).

6.1.19. Организация и проведение мероприятий, позволяющих абитуриентам реализовать свой творческий и интеллектуальный потенциал.

6.1.20. Вовлечение потенциальных абитуриентов в мероприятия, проводимые Университетом.

6.1.21. Оказание содействия в организации профильного обучения в образовательных организациях (проведение мастер-классов, экскурсий в учебные лаборатории Университета и т.д.).

6.1.22. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи.



6.1.23. Составление отчётной и статистической документации различного уровня.

6.1.24. Оценка эффективности профориентационных мероприятий. Анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые Университетом услуги.

6.1.25. Приказами ректора и локальными нормативными актами Университета на Управление могут быть возложены иные функции в соответствии с целями и основными задачами Управления.

7. Взаимодействие Управления

7.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, на основании внутренних организационно-правовых документов Университета, исходя из служебной необходимости.

7.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, довузовского образования и набора студентов в различных формах.

7.3. Взаимодействие Управления со сторонними организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Университета в порядке, установленном в Уставе Университета.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач Управление имеет право:

8.1.1. Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.

8.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из задач, которые перечислены в настоящем Положении.

8.1.3. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.



8.1.4. Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Управления.

8.1.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы Управления.

8.1.6. Устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности Управления.

8.1.7. Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Управления.

8.1.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

8.1.9. Работники Управления могут иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работники Управления обязаны:

8.2.1. Осуществлять инициативную деятельность в целях совершенствования форм работы в рамках компетенции Управления.

8.2.2. Качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.2.4. Предоставлять отчетные документы по установленной форме.

8.2.5. Вести необходимую документацию.

8.2.6. Работники Управления несут иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.



9.2. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми полномочиями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Правовом управлении.

11. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Положение СМК ПСП 203.3.УПДОиНС «Управление профориентации, довузовского образования и набора студентов» разработано:

Начальник Управления профориентации,
довузовского образования и набора студентов

«20» апреля 2018 г.

 И.А. Храмцова