

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.10.2024, протокол № 13
Зам. председателя Ученого
совета
_____ Т.Р. Змызгова

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по организации приема и довузовской подготовки

1. Общие положения

1.1. Управление по организации приема и довузовской подготовки (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере образования и науки;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Управления

2.1. Управление включает в себя:

- Центр довузовской подготовки;
- отдел приемной комиссии.

2.2. Полномочия, структура и функции подразделений в составе Управления устанавливаются настоящим Положением, штатным расписанием, приказами ректора Университета и должностными инструкциями.

3. Цели и задачи Управления

3.1. Цель Управления - формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепления позиций Университета, привлечения абитуриентов и расширения доли на рынке образовательных услуг.

3.2. Задачами Управления являются:

- повышение конкурентоспособности и имиджа Университета;
- обеспечение эффективного функционирования системы профессиональной ориентации и углубленной предметной подготовки будущих абитуриентов для успешной их адаптации к получению высшего образования по программам Университета;
- формирование и развитие инновационного потенциала Университета для реализации устойчивого и качественного набора студентов по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- обеспечение эффективного функционирования системы творческих конкурсных мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад) по выявлению и поддержке одаренных и мотивированных школьников;
- организация и проведение приемной кампании, обеспечивающей рост качества абитуриентов.

4. Функции Управления:

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- подготовка нормативных документов, регламентирующих профориентационную деятельность, довузовскую подготовку и поступление в Университет);
- взаимодействие с организациями системы образования, органами региональной власти, бизнес-сообществом (заключение договоров о сотрудничестве, формирование совместных планов работы и т.д.);
- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам формирования благоприятного имиджа Университета для привлечения потенциальных абитуриентов;
- подготовка к изданию информационных пособий для поступающих и информационной продукции (стендов, буклетов, афиш, справочника для абитуриентов и т.д.), контроль своевременности их издания.
- ведение информационной деятельности среди потенциальных абитуриентов (распространение информационных и профориентационных материалов на классных часах, родительских собраниях, педагогических совещаниях в общеобразовательных организациях и т.д.);
- размещение и обновление информации для абитуриентов на официальном сайте приемной комиссии Университета;
- организация и проведение профориентационных мероприятий для потенциальных абитуриентов (Дни открытых дверей в Университете, профориентационные занятия для школьников, мастер-классы, экскурсии, выездные профориентационные акции и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, направленных на выявление и привлечение в Университет талантливой молодежи (олимпиады, научно-практические конференции, конкурсы и т.д.);
- планирование, организация и контроль работы Центра довузовской подготовки;
- организация и проведение приемной кампании для поступающих в Университет;
- планирование, организация и контроль работы приемной комиссии;
- составление отчетной документации по различным направлениям деятельности Управления;
- анализ и оценка эффективности работы Управления.

5. Основные права и обязанности Управления:

5.1. Управление имеет право:

- осуществлять полномочия, предусмотренные действующим законодательством и нормативными локальными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач;
- обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления;

– запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.2. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному исполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

6. Начальник Управления:

6.1. Начальник Управления относится к категории административно-управленческого персонала. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

6.2. Начальник Управления подчиняется ректору Университета.

6.3. К основным обязанностям начальника Управления относятся:

- руководство деятельностью Управления и его структурных подразделений в пределах установленных полномочий;
- организация перспективного и оперативного планирования работы Управления с учетом его целей, задач и функций;
- координация и контроль деятельности работников Управления и создание условий для их работы;
- взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах его полномочий и функций;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

6.4. В случае отсутствия начальника Управления или в связи с невозможностью исполнения им должностных обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

7. Центр довузовской подготовки

7.1. Целью Центра довузовской подготовки (далее - Центр) является формирование и развитие системы довузовской подготовки будущих абитуриентов для успешной их адаптации к поступлению и обучению в Университете.

7.2. Руководство Центром осуществляет начальник Управления.

7.3. В своей работе Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности, Уставом Университета, коллективным договором, настоящим Положением, приказами ректора Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

7.4. Образовательный процесс в Центре организован в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета и реализуется в форме подготовительных курсов.

7.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются соответствующими образовательными программами, разработанными и утвержденными Университетом.

7.6. Реализация дополнительных общеразвивающих программ Центра обеспечивается в соответствии с учебными планами, расписанием учебных занятий

и рабочими программами дисциплин с учетом требований к уровню подготовки выпускников общеобразовательных организаций.

7.6. Набор обучающихся в Центр довузовской подготовки производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации на договорной основе, с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

7.7. Зачисление на подготовительные курсы и отчисление осуществляется на основе приказа ректора.

7.8. К полномочиям и функциям Центра относятся:

- разработка дополнительных общеразвивающих программ, подготовка учебных планов, рабочих программ, оценочных средств итоговой и промежуточной аттестации, формы итогового документа об освоении образовательной программы выпускников Центра;
- разработка и совершенствование учебно-методических указаний по структуре и составу учебных пособий для обеспечения организации учебного процесса, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также методических и нормативных материалов Центра;
- осуществление предварительных расчетов сметных стоимостей по формам и программам довузовской подготовки;
- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для составления актов оказания дополнительных образовательных услуг;
- продвижение дополнительных образовательных программ Центра (распространение информационных и профориентационных материалов на классных часах, родительских собраниях, педагогических совещаниях в общеобразовательных организациях, подготовка к изданию информационной продукции, контроль своевременности их издания и т.д.);
- размещение и обновление информации о деятельности Центра на официальном сайте Университета и социальных сетях;
- участие в организации работы по приему обучающихся в Центр: организация и проведение информационных и консультационных мероприятий по вопросам привлечения обучающихся для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Центром.
- работа с контингентом обучающихся и сопровождение учебного процесса по дополнительным образовательным программам (составление графиков реализации программ и расписания занятий; распределение по группам; оформление приказов на зачисление и отчисление; контроль за своевременностью внесения оплаты за обучение и проверка задолженности; учебно-методическое обеспечение слушателей; консультирование слушателей и их родителей);
- работа с преподавательским составом Центра (поиск, привлечение и распределение преподавательского состава по программам довузовской подготовки; составление графиков и расписания занятий; формирование учебно-методических материалов для слушателей; контроль работы на занятиях; консультирование по вопросам работы Центра; ведение учета отработанного времени);

- работа с аудиторным фондом Центра (материально-техническое оснащение, подготовка аудиторий к занятиям);
- ведение отчетности о работе Центра в соответствии с его целями и задачами.

8. Отдел приемной комиссии

8.1. Целью отдела приемной комиссии (далее - Отдел) является обеспечение набора обучающихся в Университет:

- по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО);
- по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы ВО).

8.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела приемной комиссии, который подчиняется начальнику Управления организации приема и довузовской подготовки.

8.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема (далее - Порядком приема) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования, утвержденными Министерством просвещения Российской Федерации;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- иными документами федеральных или подведомственных органов управления высшим образованием;
- Уставом университета;
- Правилами приема в Университет;
- иными локальными нормативными актами Университета, регулиющими прием в Университет.

8.4. Председателем приемной комиссии Университета является ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

8.5. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии, входят: первый проректор, начальник Управления образовательной деятельности, директора институтов, начальник Управления организации приема и довузовской подготовки, начальник отдела приемной комиссии, заместитель начальника Управления организации приема и довузовской подготовки, председатели предметных экзаменационных комиссий.

8.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов и объективности оценки способностей поступающих, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав экзаменационных, апелляционных комиссий, формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных научно-педагогических работников университета и утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных, апелляционных комиссий.

8.7. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний. Полномочия приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и структурных подразделений университета в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом или ректором университета.

8.8. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала университета.

8.9. К полномочиям и функциям Отдела относятся:

- организация и проведение приемной кампании Университета;
- подготовка нормативных документов, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- организация работы приемной комиссии;
- размещение информации о приеме в Университет на сайте приемной комиссии и в группах социальных сетей;
- консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Университет;
- организация приема обучающихся на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования Университета (прием заявлений поступающих в Университет в очном формате и с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);
- организация и участие в проведении вступительных испытаний для поступающих;
- формирование приказов на зачисление в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- организация делопроизводства приемной комиссии;

- работа с информационными системами федерального и регионального уровня;
- формирование форм мониторинга и подготовка промежуточных и итоговых отчетов по работе приемной комиссии.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

9.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

9.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

10. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

10.1. Управление планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, формирует бюджет, а также определяет направления расходования в установленном в Университете порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Университета.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Университета.