

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2022 08:01:24
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57ca6b9aeeb7bfd79548521e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И

РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление нового набора

ПП ДО УНН - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Управлении нового набора (далее Положение) устанавливает общие правила организации деятельности, структуру, основные задачи и функции, финансирование Управления нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет).

1.2. Управление нового набора (далее - УНН, Управление) является структурным подразделением департамента образования, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ТУСУР, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.3. В структуру Управления входят:

- Отдел организации и сопровождения приема;
- Центр по работе с талантливой молодежью;
- Отдел профориентации и работы со школами;
- Отдел информационного сопровождения;
- Отдел по работе с регионами.

1.4. УНН реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- подготовка и организация приема студентов на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- формирование привлекательного образа Университета среди обучающихся образовательных учреждений среднего общего и профессионального образования;

- проведение рекламно-информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Университет;

- проведение профориентации, подготовка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов;

- анализ основных внутренних и внешних рисков деятельности Университета в сфере обеспечения набора студентов и формирования контингента обучающихся, разработка оптимальных способов минимизации возникающих рисков;

- координация работы структурных подразделений Университета с целью централизованного планирования совместной деятельности по организации приема студентов;

- выявление и поддержка талантливых школьников и студентов, организация (участие в организации) и проведение олимпиад школьников различного уровня, индивидуальное сопровождение победителей и призеров олимпиад;

- анализ федерального законодательства в сфере организации и проведения набора студентов, своевременный учет изменений при проведении приемных кампаний;

- обеспечение информацией, относящейся к деятельности Управления, руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования;

- разработка и подготовка к утверждению проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам подготовки и организации процесса приема студентов, в пределах компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1.1. Отдел организации и сопровождения приема:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующие работу приемной комиссии Университета (правила приема, положения, инструкции, порядки и т.д.);

- разработка форм документов (бланки заявлений, уведомлений и др.) для заполнения лицами, поступающими на обучение в Университет;

- своевременное создание и контроль деятельности приемной, отборочных, экзаменационных, апелляционной комиссий;

- проведение методических занятий-инструктажей с сотрудниками отборочных комиссий и сотрудниками других подразделений Университета, участвующих в мероприятиях по обеспечению нового набора;

- соблюдение требований законодательства при приеме на обучение отдельных категорий поступающих (без вступительных испытаний, в рамках особой, специальной и целевой квот, преимущественное право и т.д.);

- осуществление контроля за соблюдением правил приема в Университет в период проведения приемной кампании.

- анализ изменений федерального законодательства в сфере приема на обучение в образовательные организации РФ.

- участие в семинарах, вебинарах, курсах повышения квалификации, проводимых совместно с экспертами Минобрнауки и Рособнадзора по вопросам приема на обучение в образовательные организации высшего образования РФ.

3.1.2. Центр по работе с талантливой молодежью*:

- координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям, связанным с работой с талантливой молодежью;

- разработка направлений деятельности Университета при организации работы с талантливыми абитуриентами;

- разработка и совершенствование системы поощрения и мотивации талантливой молодежи;

- участие в организации координации работ по рекламе, PR и продвижению Университета в довузовской сфере, среди соответствующих целевых аудиторий, включая участие в днях открытых дверей, выставках и иных мероприятиях, подготовка содержания справочных, рекламных материалов, участие в разработке контента соответствующих разделов сайта и иных интернет-ресурсов Университета, касающихся привлечения талантливых абитуриентов.

- организация участия школьников в групповом проектном обучении (ГПО) ТУСУР;

- подготовка отчетов, презентаций, аналитических справок и других сведений, касающихся направлений деятельности центра по работе с талантливой молодежью по заданию руководства Приемной комиссии ТУСУР;

* - лица, обучающиеся в учреждениях среднего общего и среднего профессионального образования

- организация и проведение олимпиад школьников различного уровня; профориентационная работа с победителями (призерами) Всероссийских олимпиад школьников и олимпиад школьников, входящих в перечень Министерства науки высшего образования РФ.

3.1.3. Отдел профориентации и работы со школами:

- разработка и реализация плана мероприятий, проводимых ТУСУРОм в образовательных учреждениях Томска, Томской области, регионах РФ и городах СНГ (в очном и дистанционном форматах) для учащихся, родителей и учителей;

- формирование и расширение базы контактов школьников и образовательных учреждений для информирования о планируемых ТУСУРОм профориентационных мероприятиях;

- работа с факультетами Университета по практико-ориентированным мероприятиям для школьников в том числе выездных мастер-классов, интерактивных лекций, в целях привлечения абитуриентов, формирования привлекательного образа Университета, популяризации инженерных направлений и специальностей ТУСУР;

- организация участия подразделений Университета в образовательных выставках, ярмарках, форумах, соревнованиях и других мероприятиях, проводимых в рамках профориентационной работы;

- разработка и реализация направлений сотрудничества с образовательными учреждениями высшего образования РФ и СНГ для привлечения на обучение в магистратуру ТУСУР.

3.1.4. Отдел информационного сопровождения:

- разработка и реализация маркетинговой стратегии деятельности Университета в сфере обеспечения набора студентов как самостоятельно силами Управления, так и совместно с подразделениями Университета (с участием внешних специалистов по согласованию), разработка и продвижение услуг и продукции для целевых аудиторий на основе комплексного анализа рынка;

- продвижение образовательных услуг вуза в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе посредством инструментов интернет-маркетинга, по задачам, входящим в компетенции Управления нового набора;

- техническое сопровождение информационных систем вуза, оборудования, инженерных систем, обеспечивающих функционирование Университета в период проведения приемных кампаний;

- разработка рекламных материалов: сувенирной и полиграфической продукции - для целевых групп Университета (поступающие, их родители, опекуны);

- подготовка заявок на закупку товаров, работ, услуг, необходимых для осуществления деятельности Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.5. Отдел по работе с регионами:

- организация взаимодействия с деловыми партнерами, деятельность по расширению внешних связей ТУСУР с целью привлечения абитуриентов для поступления на обучение в Университет.

- работа с образовательными центрами регионов, сопровождение образовательных центров для наиболее полного информирования абитуриентов о возможностях поступления в ТУСУР;

- подготовка и согласование договоров (соглашений) с региональными партнерами по привлечению абитуриентов;

- подготовка графика выездов и контроль за соблюдением установленного расписания выездов сотрудников ТУСУР в образовательные центры регионов для проведения запланированных мероприятий в рамках профориентационной работы и приема документов поступающих;

- индивидуальная работа с абитуриентами, ответы на звонки, письма и сообщения от абитуриентов из регионов, информирование абитуриентов о проводимых мероприятиях и особенностях поступления в ТУСУР;

- контроль эффективности взаимодействия ТУСУР с образовательными центрами регионов по привлечению абитуриентов.

3.2. По мере развития УНН перечень функций может быть изменен и дополнен в части решения новых задач по формированию качественного набора студентов в ТУСУР.

4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

4.1. Штатное расписание УНН утверждает ректор ТУСУРа по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе в соответствии с решаемыми задачами и объемом выполняемых работ.

4.2. Руководство УНН осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ТУСУР.

4.3. Квалификационные требования к начальнику Управления: высшее образование, стаж работы не менее 3-х лет (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

4.4. Начальник УНН находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

4.5. В период отсутствия начальника УНН (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. Начальник УНН осуществляет следующие функции:

– руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета;

– вносит предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности УНН и повышения эффективности работы и Университета в целом;

– решает иные вопросы в рамках законодательства, настоящего положения и Устава ТУСУР.

4.7. Начальник УНН несет ответственность за:

– своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

– организацию своей работы, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

– своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

– обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками.

– соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.8. Права и ответственность начальника и сотрудников УНН связаны с выполнением возложенных на них функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность УНН, являются средства на выполнение государственного задания, средства централизованного фонда Университета, выделяемые решением Ученого совета, средства от приносящей доход деятельности.

5.2. Основные фонды и иное имущество УНН являются федеральной собственностью и закреплены за Университетом на праве оперативного управления.

5.3. Все оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные и полученные УНН из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица УНН.

5.4. Начальник УНН организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за Управлением.

5.5. Сотрудники УНН обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Управление нового набора

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР _____ П. В. Сенченко
« » _____ 2022 г.

Начальник ОНиР _____ А. В. Мозгунов
« » _____ 2022 г.

Начальник ФАО _____ Е. Н. Андреева
« » _____ 2022 г.

Начальник ОК _____ О. В. Швецова
« » _____ 2022 г.

Начальник ЮС _____ О. А. Кузьменко
« » _____ 2022 г.