

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2025 13:00:07
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57ca08faeeb7bf079548522e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

«__» ____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление нового набора

УНН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении нового набора (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности, структуру, основные задачи и функции, порядок финансирования управления нового набора в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет).

1.2. Управление нового набора (далее – УНН, Управление) является структурным подразделением Университета и входит в состав службы проректора по программам развития и цифровой трансформации.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, а также настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. 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.

1.5. УНН создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом ТУСУР.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основное направление деятельности УНН – обеспечение качественного нового набора студентов посредством реализации комплексного и системного подхода в части ведения профориентационной деятельности как в РФ, так и в странах СНГ, работы с талантливой молодежью, организационно-методического и консультационного сопровождения факультетов по вопросам приема на обучение, а также широкого информационного сопровождения деятельности Управления и продвижения Университета среди молодежи.

2.2. 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. Для реализации своих задач Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведение профориентационной и образовательной деятельности, а именно:

- координация и проведение профориентационных мероприятий в ТУСУРе, Томской области, других субъектах Российской Федерации и за рубежом, в т.ч. для талантливых школьников и студентов;
- организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий, посвященных организации нового набора, представление наиболее результативных форм работы с абитуриентами;
- оказание помощи в организации работы по новому набору факультетам, учебным институтам;
- консультирование по вопросам поступления в ТУСУР;
- организация и проведение университетских олимпиад, конкурсов и иных мероприятий для школьников, а также участие в организации олимпиад регионального и федерального уровня;
- расширение и углубление базового содержания обучения школьников, повышение уровня подготовки к олимпиадам и ЕГЭ, организация индивидуального сопровождения талантливых школьников и студентов;
- сопровождение индивидуальных траекторий вхождения талантливой молодежи в научно-образовательную среду ТУСУР.

3.1.2. Обеспечение информационной открытости Университета для абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам направлений подготовки и специальностей, реализуемых в ТУСУРе, об особенностях обучения в ТУСУР и возможностях реализации студентами научно-исследовательского и творческого потенциала, а также о востребованности на рынке труда выпускников ТУСУР и о трудоустройстве выпускников после окончания Университета посредством:

- размещения и своевременное обновление информации по вопросам поступления на Интернет-странице Управления в рамках официального сайта Университета, в социальных сетях;
- участия в международных, всероссийских, региональных, областных, городских ярмарках вакансий, выставках и т.п., (в т.ч. показ, демонстрация, обеспечение рекламными

материалами (плакаты, проспекты, буклеты, афиши, пр.), представление материалов в СМИ, печатных изданиях – справочниках, организация и проведение Дней открытых дверей в ТУСУРе и образовательных организациях и т.д.

3.1.3. Организация и проведение приемной кампании в ТУСУР:

- документационное обеспечение проведения приемной кампании;
- прием документов от абитуриентов;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- осуществление конкурсного отбора разных категорий абитуриентов и их зачисление в число студентов ТУСУР;
- составление отчетной статистической документации по результатам приема: справки, отчеты для руководства и структурных подразделений Университета, по запросу Учредителя и иных внешних организаций.

3.2. Функции структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяются в отдельных положениях о соответствующих подразделениях.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Штатное расписание УНН утверждает ректор ТУСУРа по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по программам развития и цифровой трансформации в соответствии с решаемыми задачами и объемом выполняемых работ.

4.2. Руководство УНН осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ТУСУР на основании заключенного трудового договора.

4.3. Квалификационные требования к начальнику Управления: высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 5 лет (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1н).

4.4. Начальник УНН находится в непосредственном подчинении проректора по программам развития и цифровой трансформации.

4.5. В период отсутствия начальника УНН (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник УНН, 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 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;

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, СТО;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- рациональную организацию труда работников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников подразделения, изложенные 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. Работники УНН обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Управление нового набора

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ПРИЦТ

_____ Е. А. Кузьмина

« » _____ 2025 г.

Начальник УНН

_____ Ю. А. Чашина

« » _____ 2025 г.

Начальник ФАО

_____ Е. Н. Андреева

« » _____ 2025 г.

Начальник ОК

_____ О. В. Нечаева

« » _____ 2025 г.

Зам.начальника ЮС

_____ М.Е. Сукач

« » _____ 2025 г.