



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

10.03.2021

ПРИКАЗ

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении делами (УД) (приложение 1).

1.2. Положение об Управлении нового приема (УНП) (приложение 2).

1.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса (УИОП) (приложение 3).

1.4. Положение о Кадрово-правовом управлении (КПУ) (приложение 4).

1.5. Положение об Управлении молодежной политики (УМП) (приложение 5).

1.6. Положение о Центре сопровождения обучающихся (ЦСО) (приложение 6).

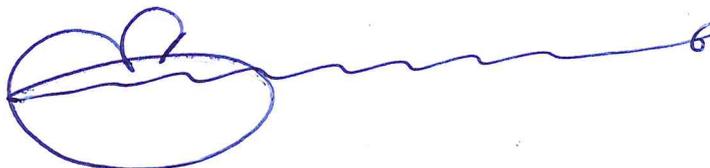
1.7. Положение о Центре информационного обеспечения (ЦИО) (приложение 7).

1.8. Положение об Отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (ОПиСТВ) (приложение 8).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 03.02.2020 № 40-А «Об утверждении положения об Управлении по новому приему и Положения о профориентационной и агитационной работе».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'П' followed by a long, wavy horizontal line that ends in a small loop.

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.03.2021 № 100-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО НОВОМУ ПРИЕМУ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по новому приему (далее по тексту – Управление или УНП) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

1.4.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), Министерством просвещения Российской Федерации (далее по тексту – Минпросвещения России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.4. Стандартами по менеджменту качества серии ISO9000.

1.4.5. Стандартами и Директивами для гарантии качества высшего образования в Европейском регионе, разработанными Европейской сетью (Ассоциацией) гарантий качества (ENQA) в сфере высшего образования.

1.4.6. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

1.4.7. Настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

В структуру Управления входят:

– сектор организационно-документационного сопровождения приемной кампании;

– сектор профориентационной и агитационной работы;

– Центр развития школьных лесничеств.

Положения об Управлении, должностные инструкции начальников секторов Управления разрабатываются начальником Управления.

1.7. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями о секторах, входящих в управление, и должностными инструкциями работников.

1.9. Указания начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, входящих в область УНП и могут быть отменены только ректором.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Управления – формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепления позиций Университета, привлечения абитуриентов и расширения доли на рынке образовательных услуг;

2.2. Основными задачами Управления являются:

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

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

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи формирования устойчивого и качественного набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета на управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Подготовка нормативных документов, регламентирующих профориентационную и агитационно-просветительскую деятельность, довузовскую подготовку и процедуру приема абитуриентов для обучения в Университете;

3.1.2. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, органами исполнительной власти Свердловской области по формированию пред-

ложений по выделению университету мест, финансируемых из средств Федерального бюджета РФ;

3.1.3. Взаимодействие с Рособнадзором по заполнению данных мониторинга приемных кампаний;

3.1.4. Взаимодействие с федеральной информационной системой (ФИС) при сопровождении и технической поддержке Центра компьютерных технологий Университета;

3.1.5. По вопросам приема иностранных студентов – взаимодействие с Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России через портал russia-edu.ru и Россотрудничество;

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

3.1.7. Подготовка приказов о составе приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, экзаменационные предметные и апелляционные комиссии);

3.1.8. Организация и проведение приемной кампании – приема документов, вступительных испытаний, подготовка и издание приказов на зачисление в состав студентов по всем формам обучения;

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

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

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

3.1.12. Разработка комплексного плана профориентационной работы, его координация и реализация на факультетах (институтах) и в Университете в целом;

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

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

3.1.15. Организация и проведение презентаций Университета и тематических экскурсий для потенциальных абитуриентов в рамках дней открытых дверей и информационных дней Университета;

3.1.16. Подготовка участия Университета в образовательных выставках различного уровня;

3.1.17. Оказание содействия в организации профильного обучения в образовательных организациях в рамках направлений подготовки УГЛТУ;

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

3.1.19. Составление отчетной и статистической документации различного уровня;

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

3.2. Для выполнения задачи совершенствования и расширения спектра дополнительных общеразвивающих программ с учетом современных информационных образовательных технологий на управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Оказание дополнительных образовательных услуг для учащихся 9-11-х классов (набор слушателей на общеразвивающие программы, заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг, организация учебного процесса и т.д.);

3.2.2. 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;

3.2.3. 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.);

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

3.3. Для выполнения задачи совершенствования системы творческих конкурсных мероприятий для выявления и поддержки одаренных и мотивированных школьников, образовательных проектов для развития научно-технического творчества потенциальных абитуриентов на управление возлагаются следующие функции:

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

3.3.2. Организация и проведение творческих и спортивных мероприятий на базе кафедр физвоспитания и спорта, выпускающих и общеобразовательных кафедр.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

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

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

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

4.1.4. Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Управления;

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

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

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

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

4.1.9. 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;

4.2. Управление обязано:

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

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

- 4.2.4. Предоставлять отчетные документы по установленной форме;
- 4.2.5. Вести необходимую документацию;
- 4.2.6. Работники Управления несут иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

- необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Управления;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, довузовской подготовки и набора студентов в различных формах, а именно:

5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам:

Предоставление:

- проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению качества набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета

5.2.2. С Кадрово-правовым управлением по вопросам:

- формирования и передачи личных дел обучающихся, поступивших в университет по всем формам обучения;

- получения юридических консультаций, касающихся деятельности Управления;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставление:

- информации и сведений, входящих в компетенцию Управления;

5.2.3. С Планово-финансовым управлением:

Получение:

– калькуляций и сметной документации, касающихся деятельности Управления;

– запрашиваемой информации для обеспечения эффективной деятельности Управления;

Предоставление:

– сведений, входящих в компетенцию Управления;

– заявок на закупку материально-технических средств для обеспечения деятельности Управления.

5.2.4. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения информации об оплатах, поступивших по договорам, связанным с деятельностью Управления; о договорах, заключенных Управлением; по учету и хранению полученных материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности; ведению табельного учета рабочего времени работников Управления.

5.2.5. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УНП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.6. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам внедрения информационных систем, используемых для организации деятельности по проведению приемной кампании; настройки сети защищенных компьютеров с базами данных абитуриентов для осуществления приемной кампании; размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения УНП необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.8. С Управлением молодежной политики:

Получение:

– оказание помощи в организации мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности Управления;

– организация и проведение молодежных мероприятий с целью привлечения будущих абитуриентов.

Предоставление:

– раздаточных материалов для проведения мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности.

5.2.9. С учебно-методическим управлением по вопросам согласования аудиторий во время проведения приемных кампаний.

5.2.11. Со вторым отделом:

Предоставление:

– данных о военнообязанных студентах, зачисленных на 1 курс;

5.2.12. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам предоставления данных об иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс; совместного заполнения форм мониторингов, касающихся данных об иностранных обучающихся УГЛТУ.

5.2.13. С Центром информационного обеспечения в части продвижения университета в рамках приемных кампаний; информационной поддержки мероприятий, организуемых УНП, продвижения проектов в социальных сетях, содействия в разработке рекламной продукции; размещения информации на официальном сайте УГЛТУ, в официальных социальных сетях, в печатных СМИ Университета.

5.2.14. С Центром сопровождения обучающихся по вопросам своевременного предоставления приказов о зачислении для формирования контингента обучающихся в информационной системе УГЛТУ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечения условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УНП

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Ю. Серова', written in a cursive style.

Е.Ю. Серова