

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>10</u> -19
---	-----------	---------------------------------

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава
Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

И. С. Боровиков


Принято
на заседании Ученого совета НовГУ
 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

1.2. Центр нового набора (далее – Центр) является структурным подразделением НовГУ.

Статус и функции Центра определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе настоящим Положением.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Полное наименование Центра – Центр нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого"; сокращенное наименование Центра – ЦНН.

1.5. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по образовательной деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Центр состоит из двух отделов:

- Отдела профориентации и довузовской подготовки
- Отдела организации приёма



2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Организация просветительской, профориентационной и агитационной работы среди учащихся образовательных учреждений;

2.1.2. Создание условий, организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение поступающих в НовГУ и повышение мотивации обучающихся к обучению в НовГУ;

2.1.3. Организация и развитие сотрудничества с общеобразовательными организациями, привлекающими своих учащихся к научной и проектной работе;

2.1.4. Методическое обеспечение мероприятий, направленных на привлечение обучающихся для обучения в НовГУ;

2.1.5. Организация и проведение олимпиад школьников различных уровней и ведомственного подчинения и иных интеллектуальных соревнований для абитуриентов;

2.1.6. Проведение информационной и консультативной работы по вопросам обучения в НовГУ по дополнительным общеразвивающим программам;

2.1.7. Проведение консультаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам участия в олимпиадах школьников и других интеллектуальных соревнованиях;

2.1.8. Проведение консультаций для педагогических работников общеобразовательных организаций по вопросам подготовки к олимпиадам;

2.1.9. Обеспечение информационной поддержки по продвижению олимпиад школьников и иных интеллектуальных соревнований для абитуриентов;

2.1.10. Проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по результатам олимпиад школьников и других интеллектуальных соревнований для абитуриентов;

2.1.11. Организация и проведение Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках по продвижению программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НовГУ;

2.1.12. По итогам приема в НовГУ анализ результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.1.13. Проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в НовГУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, ординатуры;

2.1.14. Организация выездных мероприятий, работа с потенциальными абитуриентами из регионов РФ и стран ближнего и дальнего зарубежья;

2.1.15. Организация и проведение курсов довузовской подготовки для абитуриентов;

2.1.16. Организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования и среднего профессионального образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;

2.1.17. Подготовка основных документов для организации и проведения приёмной кампании;

2.1.18. Разработка и тиражирование необходимого количества бланковой документации для проведения приёмной кампании.

2.1.19. Организация обучения технического персонала приёмной комиссии с целью высокопрофессиональной и бесперебойной работы в период проведения приёмной кампании.

2.1.20. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Центра.

2.1.21. Организация возврата документов не поступившим абитуриентам по почте и лично в руки.

2.1.22. Организация передачи дел студентов 1 курса в студенческий отдел кадров и ликвидации документов с истекшим сроком хранения, не подлежащих хранению в архиве.

2.1.23. Обеспечение информацией, относящейся к деятельности Центра, руководства НовГУ, руководителей структурных подразделений НовГУ;



3. Функции

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

3.1.1. В целях организации нового набора студентов, координации совместных действий с представительствами, филиалами НовГУ и структурными подразделениями НовГУ:

- организует и участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Университета, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов, проводимых структурными подразделениями и Центром;

- анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений НовГУ формы наиболее результативного проведения мероприятий, проводимых в целях организации нового набора студентов;

- координирует работу структурных подразделений НовГУ, принимающих участие в процессе профориентации;

- подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности Центра;

- заключает договоры о сотрудничестве между НовГУ и исполнительными органами власти, предприятиями, образовательными учреждениями дошкольного, общего среднего, среднего профессионального образования, учебными центрами;

3.1.2. В целях организации информационной и консультативной работы Центра:

- проводит консультации по вопросам поступления в НовГУ;

- подбирает состав предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей, на Интернет-странице Центра в рамках корпоративного портала (сайта) НовГУ;

- оказывает помощь в организации работы институтов по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;

- принимает участие в разработке информационных материалов для средств массовой информации и интернет-ресурсов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов;

- участвует в образовательных выставках в городах РФ, ближнего и дальнего зарубежья;

- по итогам набора студентов анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов;

3.1.3. В целях организации проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования:

- проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего и среднего профессионального образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в НовГУ;

- осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с набором в НовГУ.

3.1.4. В целях обеспечения информацией руководства НовГУ, руководителей структурных подразделений НовГУ, принимающих участие в процессе нового набора студентов:

- осуществляет сбор, анализирует и подготавливает консолидированную информацию о приеме в НовГУ;

- подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений НовГУ и по запросу любых внешних организаций.

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>10</u> -19
---	--	--

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений НовГУ для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей:

- статистические и оперативные данные;

- отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, необходимые для выполнения работниками Центра своих трудовых обязанностей;

4.1.2. Вносить предложения директору Центра по развитию Центра, по привлечению структурных подразделений НовГУ к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности Центра;

4.1.3. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию организации приема студентов;

4.1.4. По согласованию с курирующим проректором привлекать к решению основных задач Центра отделения, факультеты, институты и другие структурные подразделения НовГУ;

4.1.5. Использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы НовГУ для удовлетворения информационных потребностей Центра;

4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НовГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. Устанавливать контакты с абитуриентами, их законными представителями, представителями школ на этапах подготовки и осуществления набора;

4.2.5. Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора НовГУ, проректора по образовательной деятельности, директора Центра (по вопросам деятельности Центра) в установленные сроки;

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, а также в документах НовГУ.

Иные обязанности работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5. Организация работы Центра

5.1 Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором НовГУ по представлению проректора по образовательной деятельности исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Центром задач.

5.2 Работу Центра возглавляет директор, подчиняющийся непосредственно проректору по образовательной деятельности НовГУ.

5.3 Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ. На должность директора Центра назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Директор Центра имеет право:

- на основании доверенности представлять Центр в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;



- представлять проректору по образовательной деятельности НовГУ предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Центра;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- представлять проректору по образовательной деятельности НовГУ предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Центра.

Директор Центра:

- руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Центра;
- осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Центра;
- руководит и координирует деятельность отделов, входящих в структуру Центра;
- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности Центра.

Директор Центра в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Центр и директора задач;
- качество и достоверность документов и информации, представляемых Центром, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Центра;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Центра, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

**6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями НовГУ**

6.1. В целях совершенствования системы взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями НовГУ директор Центра, начальники отделов:

6.1.1. Обеспечивают эффективное взаимодействие с отделениями, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями НовГУ;

6.1.2. Подготавливают информационно-аналитические материалы и документы установленной формы в пределах компетенции Центра, касающиеся организации приема студентов, и выносят их на обсуждение, рассмотрение ректоратом и утверждение Ученым советом НовГУ;

6.1.3. Взаимодействуют с отделениями, факультетами, институтами, базовыми школами, региональными центрами по организации приема в НовГУ;

6.1.4. Координируют работу сотрудников НовГУ, принимающих участие в подготовке и организации процесса набора студентов.

6.2. Центр взаимодействует с:

6.2.1. Отделениями, факультетами, институтами по вопросам организации мероприятий по привлечению абитуриентов, технической подготовке и организации нового набора студентов.

6.2.2. Управлением студенческого состава по вопросам передачи личных дел зачисленных на первый курс студентов;

6.2.2. Финансово-экономическим управлением по вопросам сметно-договорной работы, подготовке информации для руководства НовГУ по реализации приема студентов для обучения на договорной основе и т. д.;

6.2.3. Юридическим управлением по вопросам разработки новых форм договоров, подготовки локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласования проектов приказов и организации ведения делопроизводства в Центре.

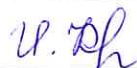
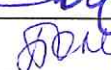
6.2.4. Отделом документооборота по подготовке локальных нормативных актов, согласованию проектов приказов и организации ведения делопроизводства в Центре.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Центр может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НовГУ на основании решения Учёного совета НовГУ.

При ликвидации Центра все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

Лист согласования к Положению о Центре нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор Центра нового набора	Красова И.Н.			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			
Начальник УБУ	Швецова И.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений и дополнений к Положению о Центре нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

[illegible]