Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(Университет)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора от 18.06.2009 № 907

_____ В.Р.Вебер

Принято на заседании
Ученого совета Университета
« 26 » 05 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ
18.06.2009 **№** 30

Великий Новгород

Об управлении по работе с абитуриентами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального 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, Федерального агентства по образованию и локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета.

1.2. Управление по работе с абитуриентами (далее – Управление) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

Статус и функции Управления определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти, устанавливающих обязательные требования к организации работы службы охраны труда в образовательных учреждениях и локальными актами Университета. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Полное наименование Управления – Управление по работе с абитуриентами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого"; сокращенное наименование Управления – УРА Университета.

1.5. Управление может иметь бланк со своим наименованием.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами являются:

2.1. Организация различных мероприятий с целью информирования населения о направлениях подготовки (специальностях) университета и иных вопросах получения образования в НовГУ.

2.2. Подготовка необходимой документации для приёмной комиссии НовГУ.

2.3. Организация работы технического секретариата в период проведения приёмной кампании.

3. Функции Управления

Для выполнения поставленных задач на УРА возлагаются следующие функции:

3.1. Организация и координация профориентационной работы, проводимой кафедрами институтов НовГУ, через помощников директоров институтов по профориентационной работе.

3.2. Осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образованием и учебными заведениями, а также проведение совместных мероприятий с целью пропаганды спектра специальностей НовГУ.

3.3. Координация работы НовГУ и администраций районов Новгородской области по целевому приёму абитуриентов.

3.4. Участие в проведении различных олимпиад (всероссийских, областных, региональных).

3.5. Ответы на телефонные звонки и письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет, а также при личном обращении.

3.6. Подготовка основных документов приёмной комиссии (положение о приёмной комиссии, правила приёма, приказ по вступительным испытаниям, приказы о составе предметных экзаменационных комиссий и техническом секретариате приёмной комиссии, приказ о контрольных цифрах приёма на специальности университета, соответствующие положения и должностные инструкции и т.п.)

3.7. Разработка и размножение необходимого количества бланковой документации, необходимой для проведения приёмной кампании.

3.8. Обучение технического секретариата приёмной комиссии с целью высокопрофессиональной и бесперебойной работы в период проведения приёмной кампании.

3.9. Обеспечение технического секретариата приёмной комиссии необходимыми канцелярскими материалами.

3.10. Информирование населения о ходе приёма документов на очную, заочную, очно-заочную (вечернюю) формы обучения, в экстернат.

3.11. Участие в подготовке приказов о зачислении в Университет.

3.12. Подготовка отчётной документации для Министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора РФ, Федерального агентства по образованию РФ.

Осуществление контроля за:

3.13. Планомерной профориетационной работой в институтах Университета.

3.14. Проведением «Дня открытых дверей НовГУ».

3.15. Профессиональной, тактичной и вежливой работой технического секретариата приёмной комиссии университета в период проведения приёмной кампании.

3.16. Своевременным обновлением информации на информационном стенде и на сайте университета о количестве поданных документов в НовГУ.

4. Организация работы Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач.

4.2. Управление по работе с абитуриентами возглавляет начальник, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется ректору Университета (проректору по учебной работе Университета).

Начальник Управления:

руководит работой Управления, несёт ответственность за результаты его деятельности;

определяет основные направления деятельности Управления и согласовывает их с ректором Университета;

контролирует качество работы Управления;

руководит разработкой документации, необходимой для работы Управления, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и.т.д.;

обеспечивает правильное и четкое исполнение всеми работниками Управления своих обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;

обеспечивает создание условий для роста и повышения квалификации работников;

контролирует соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;

обеспечивает составление установленной отчетности;

осуществляет общее руководство деятельностью Управления, организацию и контроль всех видов его обеспечения, исходя из кадровых, материальных и финансовых возможностей Управления и Университета;

осуществляет работу по внедрению новых технологий;

организовывает текущее и перспективное планирование деятельности Управления;

осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности и рационального использования имущества и иных материальных ценностей, переданных Управлению;

вносит предложения по совершенствованию деятельности Управления;

в пределах своей компетенции издаёт документы, в том числе распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления, а также подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Университета приказы и иные документы, подлежащие утверждению ректором Университета.

разрабатывает и согласовывает должностные инструкции на работников Управления;

следит за состоянием материально-технической базы Управления, отвечающей требованиям современного уровня;

Иные обязанности начальника Управления определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, в том числе приказами ректора Университета и (или) должностной инструкцией.

4.3. Для выполнения работниками Управления возложенных на них задач создаются необходимые условия в т.ч. выделяются помещения, обеспеченные городской телефонной связью;

4.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.5. Должностные обязанности работников Управления разрабатываются начальником Управления, исходя из необходимости решения возложенных на Управление задач и утверждаются в установленном в Университете порядке.

5. Права работников УРА

Для выполнения функциональных обязанностей работникам Управления предоставляются следующие права:

5.1. Представлять интересы Университета по поручению ректора Университета в государственных образовательных и общественных организациях, на различных мероприятиях при обсуждении вопросов, касающихся приёма в ВУЗы РФ или с целью пропаганды специальностей университета.

5.2. Выносить предложения на приёмную комиссию с целью совершенствования её деятельности.

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Университета, в том числе настоящим положением и должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

7.1. Управление может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

При ликвидации Управления всё имущество, закреплённое за Управлением, перераспределяется между иными структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР НовГУ	С.В. Гудилов
Начальник ФЭУ	О.Л. Васильева
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев