

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



06.03.2024

№ 05-108/24

О введении в действие положения о Центре организации приема

В целях совершенствования организационной структуры ГУАП и развития кадрового потенциала приемной кампании Университета и на основании решения ученого совета ГУАП от 29.02.2024 (протокол № УС-02)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие положение о Центре организации приема (приложение к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП

от «06» 03 2024 г. № 05-108/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДЕНО

решением учёного совета ГУАП

29.02, 2024 г.

(протокол № 02)



М.А.А.

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

(подпись)

06.03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

Санкт-Петербург
2024

Начальник ОЦТС УЦР
(должность)


(подпись, дата)

А.К. Малышев
(инициалы, фамилия)

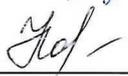
Согласовано:

Зам. начальника юридического отдела
(должность)


(подпись, дата)

Т.А. Горбачевская
(инициалы, фамилия)

Учёный секретарь УС ГУАП
(должность)


(подпись, дата)

О.В. Новикова
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре организации приема (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность Центра организации приема (далее – ЦОП), а также его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- локальными нормативными актами ГУАП, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. В своей деятельности ЦОП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации ЦОП принимается учёным советом ГУАП и объявляется приказом ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. ЦОП является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно ректору Университета.

2.2. Руководство ЦОП осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП.

2.3. Структура и штатное расписание ЦОП утверждаются ректором ГУАП по представлению директора ЦОП.

2.4. Директор ЦОП несет полную ответственность за все направления деятельности ЦОП.

2.5. Указания Директора ЦОП по вопросам, относящимся к компетенциям ЦОП, являются обязательными для всех работников ЦОП.

2.6. Директор ЦОП планирует работу ЦОП и обеспечивает выполнение задач и функций ЦОП.

2.7. Трудовые обязанности работников ЦОП и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями ЦОП являются:

- обеспечение качественного приема в ГУАП;
- обеспечение соблюдения прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования;
- популяризация ГУАП среди выпускников образовательных учреждений;
- выявление детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности и привлечение их к обучению в ГУАП.

3.2. Основными задачами ЦОП являются:

- подготовка проектов нормативных документов, регламентирующих порядок приема на обучение в ГУАП по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования и внесение их на рассмотрение приемной комиссией;
- обеспечение приема и обработки документов поступающих, консультационной работы и проведения вступительных испытаний;
- организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам (далее - ДОП), направленным на удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном развитии;
- координация профориентационной работы и развитие сотрудничества с образовательными организациями;

- взаимодействие со сторонними организациями по профилю деятельности ЦОП;
- организация и проведение мероприятий, направленных на выявление одаренных учащихся, развитие способностей талантливой молодежи (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и т.д.);
- своевременное внесение сведений о приеме в информационные системы различных уровней.

4. ФУНКЦИИ ЦОП

4.1. В рамках обеспечения приема:

- подготовка проектов правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка проектов положений и составов экзаменационных и апелляционной комиссий;
- подготовка проектов нормативных актов в части приема на обучение;
- подготовка списков поступающих, допущенных к участию в конкурсе;
- подготовка списков поступающих, подлежащих зачислению;
- формирование технического задания на разработку (доработку) информационных систем Университета с целью обеспечения выполнения требований нормативных правовых актов;
- администрирование информационных систем, обеспечивающих прием документов;
- разработка и согласование процедур и регламентов обработки документов поступающих, приема, разработка форм заявлений (документов) необходимых для реализации процедуры приема;

- анализ и планирование необходимого штата для обеспечения процедуры приема в соответствии с установленным режимом работы и календарным графиком приемной кампании;
- отбор и инструктаж привлекаемого к процедурам приема персонала;
- прием и обработка документов и сведений, предоставленных поступающими;
- обеспечение проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций;
- своевременная подготовка материалов к размещению на сайте, размещение информации на информационных стендах приемной комиссии;
- внесение сведений о приеме в информационные системы различных уровней;
- обеспечение формирования и передачи личных дел зачисленных в Управление персонала;
- сопровождение заключения договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на все формы обучения в период работы приемной комиссии;
- обеспечение функционирования телефонных линий и специального раздела сайта Университета для ответов на вопросы поступающих.

4.2. В рамках координации профориентационной работы:

- разработка и реализация комплексного плана профориентационной работы совместно с профильными подразделениями ГУАП;
- методическое и техническое обеспечение работы подразделений Университета, привлекаемых для профориентационной работы, координация их взаимодействия;

- формирование предложений о заключении договоров и (или) соглашений со сторонними органами (организациями) в части рекламы и профориентации;
- согласование содержания рекламной продукции в части профориентации и приема, производимой ГУАП;
- участие в организации и проведении дней открытых дверей ГУАП и иных профориентационных мероприятиях;
- координация и участие в формировании облика Университета в цифровой среде;
- информационное сопровождение социальных сетей, ориентированных на поступающих в ГУАП;
- проведение консультаций по вопросам поступления в ГУАП.

4.3. В рамках выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности:

- организация и проведения мероприятий, направленных на выявление одаренных учащихся, развитие способностей талантливой молодежи (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и т.д.);
- формирование предложений о заключении договоров и (или) соглашений с органами (организациями) о сотрудничестве в области выявления и поддержки одаренных детей;
- разработка плана и координация работ Университета по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- формирование заявок на включение мероприятий Университета в перечни мероприятий государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности «Таланты России» Минобрнауки России и Минпросвещения России;

– формирование и предоставление в информационный ресурс «Таланты России» отчетов о проведенных Университетом мероприятиях в рамках выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности.

4.4. В рамках организации образовательного процесса по ДОП:

– разработка и ежегодное обновление ДОП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

– организация работы по реализации ДОП, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и сетевых форм;

– планирование и организация образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами ДОП;

– обеспечение подбора преподавателей для проведения занятий по ДОП;

– проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий по ДОП в закрепленном за ЦОП помещении, а также при использовании общеуниверситетского фонда помещений ГУАП;

– составление расписания учебных занятий по ДОП и осуществление контроля его исполнения;

– организация и контроль за ходом проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП;

– организация учета, хранения и выдачи документов об обучении на ДОП.

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

4.6. Составление отчетной и статистической документации различного уровня.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦОП

5.1. Для достижения основных целей работники ЦОП имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦОП;
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений по предварительному согласованию с их руководителями;
- представлять ГУАП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦОП;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности ЦОП;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦОП;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

5.2. Работники ЦОП обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦОП;
- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую ЦОП;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;

– выполнять решения учёного совета, выполнять решения приемной комиссии, приказы и распоряжения ГУАП, поручения ректора ГУАП в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦОП

6.1. Руководство ЦОП осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП.

6.2. Директор ЦОП:

- планирует работу ЦОП, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на ЦОП;

– вносит предложения ректору ГУАП о структуре и штатном расписании ЦОП;

– представляет ректору ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы;

– разрабатывает и представляет на утверждение ректору ГУАП должностные инструкции работников ЦОП;

– контролирует исполнение работниками ЦОП законодательства Российской Федерации об образовании, трудового законодательства, приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и пожарной безопасности, электробезопасности в ЦОП;

– осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота ЦОП;

– запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования ЦОП;

– осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности ЦОП.

6.3. Директор ЦОП несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ЦОП по выполнению возложенных на него функций;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за ЦОП;
- обеспечение соблюдения правил охраны труда, технической и противопожарной безопасности, электробезопасности в ЦОП.