

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию работы Управления по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «УГАТУ», Университет).

1.2 Управление по работе с абитуриентами (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «УГАТУ».

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1 Основными задачами Управления являются:

– планирование общеуниверситетской профориентационной работы с выпускниками общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, включая профориентационную работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в коррекционных общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях, а также, при необходимости, в форме индивидуального и группового консультирования.

– организационное сопровождение деятельности приёмной комиссии Университета.

– подготовка и организация набора студентов на первый курс;

– проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Университет;

– разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов;

- координация работы филиалов Университета, УАТ и Управления в части приема поступающих;
- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности Управления, руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции Управления, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов;
- взаимодействие с образовательными организациями с целью совершенствования образовательного процесса и системы профориентации школьников;
- разработка информационных материалов и учебно-методической литературы.
- формирование отчетной документации по итогам приема.

3. Структура

3.1 Структура и численность Управления в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Управление.

3.2 В структуру Управления входят:

- Отдел организации работы приёмной комиссии;
- Отдел профориентационной работы;
- Отдел тестирования.

3.3 Общее руководство и координация деятельности Управления осуществляется проректором по учебной работе Университета.

3.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.5 Начальник Управления руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Управлении.

3.6 Начальник Управления обеспечивает выполнение задач, возложенных на Управление.

4. Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1 В целях организации нового набора студентов, координации совместных действий с филиалами Университета, УАТ и структурными подразделениями Университета:

- определяет общие принципы деятельности университета по привлечению выпускников общеобразовательных, профессиональных и высших образовательных организаций к поступлению в УГАТУ.

- организует и участвует в совещаниях, проводимых руководством Университета, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов, проводимых структурными подразделениями и Управлением;

- анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений Университета методы наиболее результативного проведения мероприятий;

- координирует работу структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе набора студентов;

- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий структурными подразделениями Университета, принимающими участие в подготовке процесса набора.

4.1.2 В целях организации информационной и консультативной работы Управления:

- проводит консультации по вопросам поступления в Университет;

- оказывает помощь в организации работы факультетов, отделений факультетов, институтов, филиалов, УАТ: по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;

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

- подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатных изданий;

- организует Дни открытых дверей и участвует в образовательных выставках;

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

- подготавливает проекты приказов и других документов по компетенциям Управления.

4.1.3 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 образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет;

- осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с набором в Университет на следующий учебный год.

4.1.4 В целях обеспечения информацией руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе нового набора студентов:

- осуществляет сбор, анализ и подготовку консолидированной информации в сфере образования;
- подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений Университета и по запросу любых внешних организаций;
- участвует в разработке локально-нормативных актов Университета по направлению деятельности Управления;
- проводит мониторинг, анализ работы Управления, подготавливает соответствующие отчеты, участвует в разработке стратегического развития Университета.

5. Права

5.1 Управление, для осуществления возложенных на него функций, имеет право:

- запрашивать и получать от факультетов, институтов, филиалов, Уфимского авиационного техникума, иных структурных подразделений университета, информацию, не являющуюся государственной или коммерческой тайной, необходимую для реализации своих полномочий.
- вносить предложения по совершенствованию программной, прогнозной и аналитической деятельности в процессе управления и осуществления деятельности Университета.
- вносить предложения по привлечению, в том числе и на договорной основе, научных и других организаций, учреждений, а также отдельных ученых и специалистов для разработки концепций, предложений и решения целевых задач по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях по направлениям работы Управления.
- получать локальные нормативные акты Университета, а также иные правовые документы, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Университете.
- участвовать в подготовке проектов решений и приказов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- вносить предложения по улучшению деятельности Управления.
- правовое, экономическое, информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета.
- вносить руководству Университета предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Управление осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.