

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023
--	---	---------------------

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

« 11 » 04 2023 г.

Ввести в действие с


« 11 » 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по работе с поступающими и довузовской деятельности

Выпуск 3

Москва 2023

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13

1 Общие положения.

1.1 Правовой статус Управления по работе с поступающими и довузовской деятельности.

Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности (далее – УРПДД) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ).

УРПДД создано приказом ректора Университета от 05.03.2021 № 128/130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ», приказом ректора Университета от 11.05.2021 № 286/130 «О совершенствовании структуры управления НИУ МГСУ», приказом ректора Университета от 25.01.2023 № 44/130 «О совершенствовании структуры управления НИУ МГСУ» в структуру управления УРПДД внесены изменения.

Положение вводится взамен Положения об Управлении по работе с поступающими и довузовской деятельности (СК О ПСП 428-2023, выпуск 2).

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника УРПДД от должности.

Начальник УРПДД назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику УРПДД.

Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы не менее 5 лет в образовательной организации.

1.4 Порядок замещения начальника УРПДД в период его отсутствия.

В период отсутствия начальника УРПДД его функции исполняет начальник центра в составе УРПДД или иной работник, назначенный временно исполняющим обязанности начальника УРПДД приказом ректора НИУ МГСУ.


1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Управления.

УРПДД реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники УРПДД руководствуется в своей деятельности.

В своей деятельности УРПДД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УРПДД;
- Уставом Университета;
- Программой развития университета на 2021-2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав УРПДД.

2.1 Структура УРПДД.

Структура УРПДД приведена в Приложении к настоящему Положению.

2.2 Кадровый состав УРПДД.

Кадровый состав УРПДД формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала и научно-педагогических работников (НПР), учебно-производственного персонала (УПП). Функции, права, обязанности и ответственность работников УРПДД определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.


Для выполнения задач УРПДД могут привлекаться работники Университета из числа НПР, АУП, на основании заключения с ними дополнительных соглашений к трудовому договору.

3 Основные задачи УРПДД.

В качестве элемента системы управления довузовской деятельностью и приемом на обучение по образовательным программам высшего образования УРПДД осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по совершенствованию и контролю качества образовательной деятельности.

Основными задачами УРПДД являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих;
- разработка и актуализация нормативных актов в части довузовского образования, работы с обучающимися образовательных учреждений и приема на обучения;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13


- управление процессом разработки и реализации предпрофессиональных и специализированных образовательных программ, подготовки к ЕГЭ и вступительным испытаниям;
- выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности;
- координация профориентационной деятельности Университета;
- организация взаимодействия с органами власти, с общественными организациями по вопросам осуществления профориентационной деятельности, реализации образовательных программ и приема на обучение;
- контроль соблюдения законодательства в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4 Функции УРПДД.

4.1 Центр довузовского образования (ЦДО).

Основными функциями ЦДО являются:

- формирование стратегии развития платных образовательных услуг по довузовской подготовке слушателей НИУ МГСУ с целью повышения их качества;
- планирование деятельности управления, направленной на эффективное использование ресурсов, используемых при проведении рекламно-информационной кампании и довузовской подготовке;
- проведение маркетинговых исследований и формирование конкурентных ценовых предложений по платным образовательным услугам по довузовской подготовке слушателей с целью расширения объема предоставляемых услуг;
- проведение маркетинговых мероприятий, обеспечивающих эффективные продажи платных образовательных услуг по довузовской подготовке слушателей;
- организация учебного процесса по программам подготовительных курсов и дополнительных общеразвивающих программ, выпуск слушателей;
- организация и нормативное обеспечение проведения краткосрочных курсов и образовательных программ;
- организация и сопровождение обучающихся на подготовительных курсах и дополнительных общеразвивающих программах;
- учебно-методическая деятельность, разработка учебных планов и программ;
- подготовка проектов локальных нормативных актов в части деятельности ЦДО;
- подготовка к заключению трудовых договоров, дополнительных соглашений и договоров гражданско-правового характера с работниками для выполнения работ центра;
- организация исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг, рекламно-информационной работы и планов, регламентирующих параметры этой деятельности;
- проведение учета (текущего и итогового) результатов деятельности по оказанию образовательных услуг по довузовской подготовке слушателей, и составление отчета по его результатам;
- контроль качества оказываемых образовательных услуг по довузовской подготовке слушателей, организация на высоком уровне обучения слушателей курсов по подготовке в Университете.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13


Основными функциями сектора «Центр технологической поддержки образования» (СЦТПО) являются:

- создание и поддержание интегрированного пространства инженерного образования и научно-технического творчества молодежи;
- создание ресурсной базы для реализации программ повышения технологической грамотности обучающихся;
- создание системы подготовки педагогов для организации образовательных программ общего, дополнительного и профессионального образования научно-технического, технологического и естественнонаучного профилей;
- организация и проведение мероприятий в рамках договоров и соглашений, заключенных между Университетом и учеными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями, ведомственными учреждениями и другими учреждениями и организациями;
- осуществление комплексной поддержки профильного обучения, проектно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества и инновационных инициатив, обучение и проведение консультаций;
- проведение итоговых и оперативных отчетов о деятельности СЦТПО, в том числе отчетность в рамках реализуемых договоров и соглашений;
- проведение работ по модернизации и укреплению материально-технической базы, обновлению лабораторного оборудования.

4.2 Центр довузовской профориентации (ЦДП).

Основными функциями ЦДП являются:

- разработка локальных нормативных актов в части проведения профориентационной деятельности в Университете, организации и проведения олимпиад и интеллектуальных конкурсов;
- планирование профориентационной работы в Университете, привлечение подразделений Университета для обеспечения высокого качества профессиональной ориентации;
- разработка и реализация профориентационных проектов для обучающихся образовательных организаций и поступающих;
- организация и проведение Дней открытых дверей, профориентационных консультаций, тестирований;
- представление Университета на внешних профориентационных мероприятиях;
- анализ рынка профориентационных мероприятий, развитие партнерских взаимоотношений с внешними агентами;
- наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Поступающим» официального сайта Университета в части профориентации, олимпиад и интеллектуальных конкурсов, а также проектов, проводимых ЦДП;
- координация взаимодействия субъектов профориентационной деятельности, в том числе с образовательными учреждениями, с региональными центрами профориентации, региональными управлениями образованием.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

- общая координация конкурсных мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной, научно-технической, изобретательской, исследовательской, творческой деятельности, на пропаганду научных знаний;

- проведение мероприятий, направленных на развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

- выявление и поддержка лиц, проявляющих выдающиеся способности в творческой и научно-технической деятельности;

- проведение на базе УРПДД научно-образовательных школ и кружков, развитие и повышение уровня олимпиад школьников;

- разработка и реализация олимпиад для поступающих по программам магистратуры;

- развитие партнерских взаимоотношений с образовательными организациями в части довузовской деятельности и профориентации;

- подготовка оперативной и итоговой отчетности по профориентационной деятельности, организации и проведению олимпиад и интеллектуальных конкурсов, образовательных проектов, в том числе для подачи заявок на включение в перечневые олимпиады Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, конкурсные мероприятия Министерства просвещения Российской Федерации, иных федеральных и региональных органов исполнительной власти.

4.3 Центр координации приема на обучение (ЦКПО).

Основными функциями ЦКПО являются:

- разработка локальных нормативных актов в части организации и проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Университете, исполнения требований законодательства в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;


- организация, подготовка и проведение мероприятий приемной кампании;

- формирование плана стратегического развития и управления контрольными цифрами приема, в том числе представление руководству Университета отчетов о показателях и их численных значениях при проведении открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема;

- разработка, модерация и наполнение разделов «Поступающему», «Сведения об образовательной организации», «Абитуриенту» официального сайта Университета (в частях, касающихся деятельности ЦКПО);

- координация работы с федеральными информационными системами и сервисами (во взаимодействии со структурными подразделениями Университета);

- участие в подготовке предложений по формированию параметров приема в Университет на очередной учебный год (структура и объем приема, нормативное обеспечение, организационное обеспечение);

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13


- проведение анализа итогов приема по различным условиям приема, подготовка оперативных и итоговых отчетов, мониторингов, сведений статистической отчетности;
- мониторинг изменений законодательства, регулирующего вопросы приема в образовательные организации высшего образования;
- подготовка методических и иных материалов разъясняющего характера, предоставление подразделениям данных по нормативно-правовому, информационному и организационному обеспечению приемной кампании;
- организация и проведение приема граждан по вопросам поступления, ответы на обращения и запросы граждан, сторонних организаций и органов власти, обеспечение функционирования форм и средств связи;
- взаимодействие с заказчиками целевого приема по вопросам сотрудничества для подготовки квалифицированных кадров для предприятий, консультационная и юридическая поддержка в части оформления договоров, организационно-консультативное сопровождение приема поступающих в рамках квоты приема на целевое обучения, реализация государственного плана подготовки кадров для организаций оборонно-промышленного комплекса, в том числе в интересах безопасности государства;
- проведение анализа рынка образовательных услуг;
- контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам приема в образовательные организации высшего образования.

5 Права и обязанности работников УРПДД.

5.1 Права работников УРПДД

Работники УРПДД имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- знакомиться с разработанными курирующим проректором и ректором проектами решений, связанных с деятельностью УРПДД;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности УРПДД;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- готовить проекты нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 13

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности УРПДД;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2 Обязанности работников УРПДД.

Работники УРПДД обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРПДД;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию УРПДД в информационно-аналитических системах Университета.

Начальники структурных подразделений УРПДД кроме того обязаны:


- планировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав УРПДД;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности УРПДД;
- осуществлять административное руководство структурными подразделениями внутри УРПДД.

6 Ответственность.

Работники УРПДД несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности работниками УРПДД.

7 Конфиденциальность информации.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13

Начальник и работники УРПДД при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета.

Основные принципы взаимодействия УРПДД с ректоратом, проректорами, институтами (филиалами) и другими структурными подразделениями осуществляются в рамках основных функций подразделения Университета на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

9 Организация деятельности.

9.1 Порядок планирования выполнения работ.

Начальник УРПДД составляет и утверждает у курирующего проректора по план работ УРПДД на очередной календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на УРПДД функций. Начальник УРПДД доводит до сведения работников утвержденный план работ УРПДД на календарный год.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.


Начальник УРПДД проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работы и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник УРПДД разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение.

Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

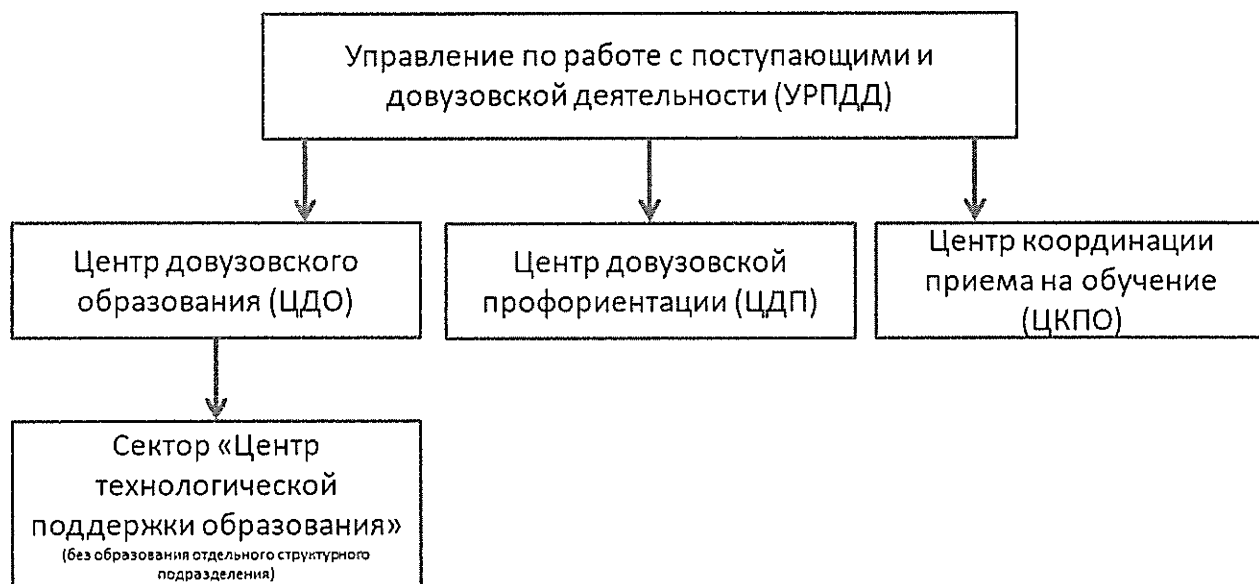
9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Управления.


Начальники центров УРПДД предоставляют отчеты о деятельности центров начальнику УРПДД. Начальник УРПДД один раз в год представляет курирующему проректору отчет о деятельности УРПДД, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13


Приложение

Структура УРПДД




	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК О ПСП 428 – 2023	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности		СК О ПСП 428 – 2023
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК О ПСП 428-2023

Положение об Управлении по работе с поступающими и довузовской деятельности

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровня	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об Управлении по работе с поступающими и довузовской деятельности (УРПДД)"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	24.03.2023	
Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	Начальник управления	Согласовано	Кузьмина Татьяна Константиновна	24.03.2023	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	24.03.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	24.03.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	27.03.2023	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	24.03.2023	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	30.03.2023	Согласовано с учетом редакционных правок по тексту.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр координации приема на обучение	Начальник	Стибунов Алексей Васильевич	22.03.2023