

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого
Министерства здравоохранения Российской Федерации»

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении довузовского обучения и нового набора

ПСП 03-04-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Управление довузовского обучения и нового набора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

1.5. Управление создается с целью координации деятельности Университета по развитию сотрудничества с органами образования, общеобразовательными организациями и организациями среднего профессионального образования г. Красноярска и Красноярского края, регионов Сибирского федерального округа (СФО) для организации системной работы по профессиональной ориентации и привлечению абитуриентов в Университет, а также обеспечения организации и проведения приемных кампаний.

1.6. Структура Управления включает в себя отдел дополнительного довузовского обучения.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами органов исполнительной власти, в том числе в сфере образовании, охраны здоровья граждан, закупок товаров, работ, услуг, иными нормативными правовыми актами;
- указаниями учредителя Университета;
- уставом и коллективным договором Университета,
- документами СМК Университета (миссия, политика и цели Университета в области качества, руководство по качеству, управление документацией);
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета,
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организация и проведение эффективной профориентационной работы и привлечения абитуриентов на обучение в Университет;

- организация качественного набора обучающихся в Университет на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг);

- организация, обеспечение реализации и развития образовательной деятельности Университета по реализации дополнительных общеобразовательных программ по подготовке к поступлению в Университет.

2.2. Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация и координация профориентационной работы:

- разработка плана профориентационной работы;

- разработка справочно-информационных материалов об Университете для проведения профориентации силами профессорско-преподавательского состава и обучающихся;

- подготовка рекламно-информационных материалов об Университете, обеспечение своевременной публикации материалов в печатных изданиях;

- координация деятельности структурных подразделений Университета в части проведения профориентационных мероприятий;

- проведение профориентационных мероприятий в образовательных организациях городов и районов края, участие в ярмарках вакансий учебных мест и прочих мероприятиях, организуемых Министерством образования и науки Красноярского края, Управлениями образования, администрациями районов Красноярского края и др.;

- организация профконсультирования и проведение профориентационных мероприятий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организация работы с образовательными организациями, государственными органами, прочими структурами с целью привлечения поступающих для обучения в Университет;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

- подготовка, оформление, организация заключения, хранения Соглашений о сотрудничестве с образовательными организациями г. Красноярска и Красноярского края, республик Тыва, Хакасия и взаимодействие в рамках соглашений;

- организация и проведение Дней открытых дверей, экскурсий и мастер-классов на кафедрах Университета для обучающихся образовательных организаций;

- разработка опросного материала (анкет) и проведение анкетирования первокурсников с целью определения наиболее эффективных форм профориентационной работы Университета, анализ географии проживания поступающих и коррекция профориентационных мероприятий с учетом этих данных.

2.2.2. Организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в Университет, обработка писем и запросов граждан и своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по условиям приема.

2.2.3. Организация и обеспечение надлежащего проведения приемной кампании Университета:

- разработка и актуализация нормативной базы приема, регламентирующей проведение набора в рамках контрольных цифр приема и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- подготовка приема на целевое обучение: взаимодействие с заказчиками целевого обучения, государственными органами, организация заключения договоров о целевом обучении (в случае если Университет включен в число сторон договора);

- консультации по вопросам приема всех заинтересованных лиц, переписка с физическими лицами и организациями;

- формирование контингента сотрудников, обеспечивающих работу приемной комиссии в период приема документов, их обучение, организация делопроизводства приемной комиссии в соответствии с установленными правилами;

- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- информационное сопровождение процесса приема в университет: подготовка рекламных материалов и их размещение в СМИ, в том числе с использованием социальных сетей; размещение информации на официальном сайте согласно нормативным требованиям, ведение всех рубрик сайта, отражающих процесс приема;

- организация взаимодействия и заключения соглашений с рекрутинговыми компаниями для реализации программы экспорта образовательных услуг;

- осуществление оперативного взаимодействия со структурными подразделениями Университета, в части подготовки к проведению приёма

поступающих на программы высшего и среднего профессионального образования;

- сопровождение иностранных граждан, инвалидов и лиц с ОВЗ на всех этапах приема в Университет;

- организация и проведение выездных комиссий с целью обеспечения экспорта образовательных услуг;

- анализ деятельности, показателей по запросам контролирующих органов и отчетность;

- обеспечение конфиденциальности сведений, обрабатываемых в рамках приемной кампании;

- организация надлежащей работы информационных систем в рамках приемной кампании;

- осуществление иных функций в целях надлежащей организации и проведения приемной кампании.

2.2.4. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в части реализации установленного порядка приема в Университет и контроля над его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема.

2.2.5. Организация и проведение довузовской подготовки по программам дополнительного образования (отдел дополнительного довузовского обучения):

- реализация дополнительных общеобразовательных программ всех форм довузовской подготовки, в том числе с применением дистанционных технологий, совместно с кафедрами Университета, с учетом требований к вступительным испытаниям в Университет;

- разработка (участие в разработке), актуализация (обновление) дополнительных общеобразовательных программ по направлениям довузовской подготовки, обеспечение их соответствия установленным требованиям;

- обеспечение наличия по реализуемым программам нормативно-организационной документации (учебный план, календарный учебный график и другие необходимые документы);

- обеспечение соблюдения требований законодательства, соответствия федеральным и локальным организационно-правовым документам, регламентирующим образовательный процесс по направлениям довузовской подготовки;

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в отделе довузовского обучения, в том числе набор обучающихся на образовательные программы, ведение и оформление текущей учебной документации (приказы, расписания, личные дела слушателей, договоры и т.д.), мониторинг учебных достижений обучающихся, оформление и выдача документов установленного образца

слушателям, успешно освоившим образовательные программы и т.п.;

- оказание консультационной и методической поддержки образовательным организациям по организации довузовской подготовки;

- координация работы структурных подразделений Университета по направлениям довузовской подготовки.

2.2.6. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Управления, в том числе для развития материально-технической базы Управления, обеспечения проведения профориентационных мероприятий и приёмной кампании (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок и т.п.).

2.2.7. Участие в разработке предложений по совершенствованию информационных систем университета, внедрению новых информационных и телекоммуникационных технологий в рамках своей компетенции.

2.2.8. Разработка и поддержание в рабочем состоянии страницы Управления на веб-сайте Университета (<http://krasgmu.ru>).

2.2.9. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, иных документов в рамках сферы деятельности Управления.

2.2.10. Мониторинг на регулярной основе изменений законодательства РФ в установленной сфере деятельности, приведение локальных нормативных актов в соответствие с законодательством РФ.

2.2.11. Составление и представление информации, отчетов и т.п. в рамках компетенции Управления.

2.2.12. Управление также осуществляет иные функции и задачи, возлагаемые на него ректором Университета и проректором по учебной работе Университета.

3. Руководство Управлением

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2. Начальник Управления имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.

3.3. В случае временного отсутствия начальника Управления и его заместителя или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Управления.

3.4. Начальник Управления обеспечивает выполнение задач и функций Управления, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Управления, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции Управления, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Управления.

3.5. Начальник Управления вправе для достижения целей и задач Управления:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач Управления;
- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора, проректора по учебной работе служебную информацию о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

4.2. Управление в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на Управление задач и функций несёт начальник данного подразделения. На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.