

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2024 16:01:46
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 14 июня 2024 г. № 323

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении приема обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении приема обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, Управление, РУДН) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление было создано решением ученого совета РУДН (протокол от 21.01.2008 № 10), объявленного приказом от 21.01.2008 № 19-1 как самостоятельное структурное подразделение при реорганизации Управления маркетинга и приема студентов РУДН под наименованием: отдел организации приема студентов.

Решением ученого совета РУДН (протокол № 9 от 01.06.2015), объявленного приказом от 15.06.2015 № 390, отдел организации приема реорганизован в управление приема студентов путем слияния отдела организации приема студентов, отдела информационно-аналитического обеспечения приема студентов и программы «Одаренные дети».

Решением ученого совета РУДН (протокол от 15.02.2016 № 2), объявленного приказом от 24.02.2016 № 84 управление приема студентов переименовано в управление приема обучающихся.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Управления: управление приема обучающихся.

1.6. Сокращенное наименование Управления: УПО.

1.7. Местонахождение Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6.

1.8. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Управление (далее – курирующий проректор).

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.11. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Управление имеет бланк, печать, штампы (указать необходимое), а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник Управления.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Управления

2.1. Целью деятельности Управления являются:

1) реализация политики РУДН в области организации приема обучающихся, привлечение талантливой молодежи к получению среднего профессионального и высшего образования в РУДН;

2.2. Задачами (видами деятельности) Управления являются:

1) выполнение РУДН государственного задания на оказание образовательных услуг в сфере высшего образования в части приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц без гражданства и лиц, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее – соотечественники);

2) исполнение плана приема поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников на контрактную форму обучения по всем формам и уровням обучения, утверждаемого ежегодно приказом ректора;

3) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам приема;

4) разработка локальных нормативных актов РУДН с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема лиц из числа граждан Российской Федерации и соотечественников;

5) организация работы приемной комиссии РУДН (далее - ПК), приемных комиссий ОУП и отделений ПК филиалов.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Управление выполняет следующие функции:

1) прием документов, организация проведения вступительных испытаний поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников, поступающих на все уровни профессионального образования, реализуемые в РУДН;

2) координация и контроль работы приемных комиссий филиалов РУДН, приемных комиссий ОУП в части соблюдения законодательства Российской Федерации по приему граждан Российской Федерации и соотечественников;

3) осуществление информационно-аналитического сопровождения приема документов, проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников;

4) ведение профориентационной работы со школьниками, обучающимися с целью привлечения указанных лиц на обучение в РУДН по программам СПО, бакалавриата и специалитета, магистратуры, ординатуры и на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5) обеспечивает подачу заявки от РУДН в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

6) проводит ежегодный мониторинг хода и результатов приема в РУДН на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, и по образовательным программам среднего профессионального образования;

7) взаимодействует с Единой цифровой платформой Работа в России по вопросам целевого обучения;

8) готовит аналитические материалы и справки по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для ректора РУДН, ректората РУДН, курирующего проректора;

9) обеспечивает разработку и актуализацию Правил приема в РУДН и иных документов, регулирующих деятельность приемной кампании РУДН по вопросам:

- особенностей проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- перечня категорий граждан, которые поступают на обучение по образовательным программам высшего образования по результатам вступительных испытаний;
- перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- перечня дополнительных вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- выделения количества мест в рамках квоты приема на целевое обучение по специальностям, направлениям подготовки, реализуемым в РУДН, с указанием перечня субъектов Российской Федерации, на территориях которых может быть трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении;
- перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности.

10) обеспечивает взаимодействие с суперсервисом "Поступление в вуз онлайн" (далее – ССПВО) в области подключения информационных систем образовательных организаций к федеральной информационной системе приема, внесения в ССПВО всей необходимой информации для функционирования федеральной информационной системы.

3. Организация работы Управления

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с финансовым департаментом (далее –ФД) и курирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управления в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается курирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

- отдел по организации и сопровождению приема обучающихся;
- отдел по организационно-административному сопровождению приема обучающихся;
- отдел по организации олимпиад;
- отдел аналитического сопровождения приема студентов.

3.5. Отделы осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

Отдел по организации и сопровождению приема обучающихся осуществляют следующие функции:

- 1) техническая поддержка проведения вступительных испытаний в системе онлайн-прокторинга «Экзамус», прокторинга «ProctorEdu», тестирования «Moodle»;
- 2) заполнение материалами для проведения вступительных испытаний системы онлайн-прокторинга «Экзамус»;
- 3) взаимодействие с профессорско-преподавательским составом по вопросам формирования экзаменационных комиссий;
- 4) взаимодействие с представителями основных учебных подразделений по вопросам разработки программ вступительных испытаний;

Отдел по организационно-административному сопровождению приема обучающихся осуществляют следующие функции:

- 1) нормативное и техническое обеспечение проведения вступительных испытаний, онлайн туров олимпиад школьников, Универсиады РУДН и др. в которых РУДН выступает организатором или соорганизатором;
- 2) хранение ведомостей сдачи вступительных испытаний абитуриентами гражданами Российской Федерации;
- 3) сбор статистической информации и результатов проведения вступительных испытаний;
- 4) инициация приказов о составах экзаменационных комиссий и разработка регламентов проведения вступительных испытаний;
- 5) взаимодействие с профессорско-преподавательским составом по вопросам формирования экзаменационных комиссий;

- 6) взаимодействие с представителями основных учебных подразделений по вопросам разработки программ вступительных испытаний;
- 7) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела по организации вступительных испытаний.

Отдел по организации олимпиад осуществляет следующие функции:

- 1) организация и проведение олимпиад школьников и студентов, где РУДН является организатором или соорганизатором;
- 2) работа по привлечению победителей и призеров олимпиад к поступлению в РУДН;
- 3) курирование вопросов предоставления льгот при поступлении победителям и призерам олимпиад;
- 4) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела по организации олимпиад и работе с одаренными абитуриентами.

Отдел аналитического сопровождения приема студентов осуществляет следующие функции:

- 1) подготовка аналитических материалов по результатам приема и их предоставление руководству РУДН;
- 2) анализ показателей результатов приема и подготовка аналитического отчета по результатам приема;
- 3) разработка локальных нормативных актов РУДН в пределах компетенции отдела аналитического сопровождения приема студентов;
- 4) подготовка и сдача отчетов для мониторинга приема граждан (МПК), мониторинга целевого обучения (МЦО) и сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (ВПО-1) в вышестоящие органы государственной власти Российской Федерации;
- 5) контроль за достоверностью предоставляемых сведений в Минобрнауки России по открытым конкурсам КЦП;
- 6) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела аналитического сопровождения приема студентов;
- 7) контроль по набору в рамках контрольных цифр на места в пределах квот, а также осуществление мониторинга по выполнению обязательств по целевому договору;
- 8) в ходе приемной кампании осуществление ежедневной загрузки сведений по мониторингу приемной кампании РУДН в информационные системы Минобрнауки России и Рособнадзора;
- 9) загрузка в информационные системы отчетов об итогах приемной кампании Минобрнауки России и Рособнадзора: Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА и приема), Центр госзадания и госучета (ГЗГУ) и контроль за достоверностью загружаемых

сведений в ходе приемной кампании и по результатам приема поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников.

3.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет и соответствующее требованиям квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) квалификационными справочниками.

3.7. Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему проректору.

3.8. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

4) осуществляет руководство работниками Управления по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства РУДН, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;

5) готовит предложения курирующему проректору:

6) по структуре и штатной численности Управления;

7) о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

8) по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

9) о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

10) о командировании работников Управления;

11) о графике отпусков работников Управления;

12) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

13) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

14) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

15) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

16) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

17) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

18) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

19) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

20) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников РУДН;

21) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

22) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в установленном в РУДН порядке;

23) осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины работников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

24) ведет прием посетителей;

25) распределяет обязанности работников внутри Управления;

26) контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест работников Управления;

27) представляет РУДН по доверенности ректора во взаимоотношениях с органами государственной власти и иными государственными органами Российской Федерации, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению;

28) выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.9. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.10. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются в установленном в РУДН порядке.

3.11. Обязанности начальников отделов и иных работников Управления закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.12. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый в установленном в РУДН порядке.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетность

4.8. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за структурным подразделением материально-технической базе.

4.9. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.10. Начальник Управления ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Права управления

5.8. Управление в лице начальника Управления для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в структурных подразделениях РУДН необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 2) направлять в структурные подразделения РУДН материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3) давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4) вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.9. Права работников Управления определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность Управления

6.8. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.9. Начальник Управления также несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;
- 3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;
- 5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) использование материально-технической базы Управления не по ее функциональному назначению;

11) нарушение прав и свобод работников Управления;

12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

6.10. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

7.8. Решение о реорганизации или ликвидации Управления принимает ректор РУДН, которое оформляется приказом, определяющим сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.10. В случае ликвидации Управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.