Приложение
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «15» декабря 2022 г. № 511

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И
ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление приемной комиссии и профориентационной работы (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере приема на обучение, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются обеспечение ежегодного приема на обучение в Университет, организация профориентационной работы по привлечению абитуриентов к поступлению в Университет.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация и проведение во взаимодействии с ответственным секретарем приемной кампании Университета в соответствии с утвержденными Правилами приема.

2.2.2. Совершенствование проведения приемной кампании в Университет.

2.2.3. Организация социально значимых проектов городского значения, имеющих профориентационную направленность.

2.2.4. Изучение лучших практик деятельности ведущих университетов и внедрение инноваций в части проведения приемной кампании и обеспечения комфортных условий приема.

2.2.5. Проведение профориентационной работы с образовательными учреждениями (в т.ч. организация конкурсов, олимпиад, результаты которых учитываются при поступлении в Университет), реализация совместных проектов и др.

2.2.6. Организация и проведение Кутафинской олимпиады школьников по праву (далее - Олимпиада), конкурса Юный кутафинец (далее - Конкурс), иных олимпиад и конкурсов.

2.2.7. Организация и проведение ежегодных мероприятий «День открытых дверей».

2.2.8. Обеспечение формирования предложений и оформление заявок на участие в конкурсах по распределению контрольных цифр приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.3. Основными функциями Управления являются:

2.3.1. Разработка Правил приема в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.3.2. Методическое обеспечение приемной кампании Университета и филиалов: проектов Положений о приемных комиссиях, экзаменационных и апелляционных комиссиях, проектов приказов о составе экзаменационных, апелляционных комиссий, подготовка и согласование бланков документов по приему, расписаний вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, организация проведения вступительных испытаний, подготовка приказов о зачислении поступающих в число обучающихся Университета и др.

2.3.3. Определение совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии потребности в материально-техническом, программном обеспечении для организации результативной работы приемной комиссии.

2.3.4. Своевременное обновление информационного сопровождения абитуриента, совместно с Центром информационных ресурсов и технологий; информации о правилах приема на официальном сайте и на информационных стендах Университета.

2.3.5. Обеспечение своевременного представления отчетности в Минобрнауки России, Министерство просвещения России, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и др.

2.3.7. Подготовка ответов на запросы Минобрнауки России, Министерства просвещения России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и др.

2.3.8. Разработка совместно с институтами и кафедрами Университета раздаточного материала.

2.3.9. Привлечение штатных преподавателей, обучающихся Университета и преподавателей других образовательных организаций высшего образования для обеспечения профориентационной работы, участия в проектах сторонних организаций и учреждений.

2.3.10. Проведение мероприятий в образовательных организациях в соответствии с соглашениями о сотрудничестве.

2.3.11. Совершенствование единого образовательного пространства по координации работы Университета в области профориентационной работы.

2.3.12. Разработка предложений по повышению конкурентоспособности Университета.

2.3.13. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в части организации приема поступающих.

2.3.14. Содействие образованию новых связей для взаимодействия и дальнейшего сотрудничества

2.3.15. Ведение в социальных сетях групп по приему абитуриентов, Кутафинской олимпиаде школьников по праву.

2.3.16. Разработка форм бланков документов о приеме совместно с юридическим отделом Университета.

2.3.17. Участие в образовательных выставках.

2.3.18. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Университет, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций, ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления и поступающим через официальный сайт Университета, информационные порталы, социальные сети и электронную почту.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться к руководству Университета, структурным подразделениям с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению приемной кампании, Олимпиады, Конкурса и иных мероприятий, проводимых на базе или с участием Университета.

3.1.3. Привлекать (по согласованию с руководством Университета) сотрудников других подразделений к работе в приемной комиссии, Олимпиаде в целях организации приемной кампании, обеспечения приема обучающихся, проведения Олимпиады.

3.1.4. Привлекать (по согласованию с директорами Институтов Университета) к участию в приемной кампании Университета, Олимпиаде, Конкурсе и иных мероприятий обучающихся и аспирантов Университета.

3.1.5. Для эффективной деятельности Управления обращаться в Центр информационных ресурсов и технологий Университета за соответствующим

программным обеспечением, а также иной информационной поддержкой, включая оказание содействия по размещению в Федеральной информационной системе (ФИС) информации – в случаях и в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

3.1.6. Обращаться за получением консультаций в структурные подразделения Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Управление.

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 5 лет.

4.3. Начальник назначается на должность приказом ректора по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

4.4. Начальник Управления руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.5. Начальник Управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты, действующие в сфере среднего профессионального и высшего образования, в том числе по вопросам организации приема в Университет, проведения вступительных испытаний;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- структуру Университета, особенности организации приема поступающих, проведения вступительных испытаний;
- этику делового общения, в т.ч. общения с поступающими и их представителями по вопросам приема и обучения в Университете;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- правила эксплуатации компьютерной техники на уровне уверенного пользователя ПК.

4.6. Состав Управления определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

4.7. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемой работы и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.8. На время проведения приемной кампании начальник Управления и работники Управления включаются в состав приемной комиссии.

4.9. Начальник Управления наряду с ответственным секретарем Приемной комиссии, заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии во время приемной кампании осуществляют проверку представляемых поступающими документов, необходимых для поступления, а также контролируют надлежащую проверку и соблюдение порядка приема документов иными членами Приемной комиссии в соответствии с правилами приема, действующими в Университете, проводят консультации для поступающих в случае возникновения вопросов по соответствию документа требованиям законодательных и иных нормативных актов.

4.10. В случае временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Осуществление общего руководства и координации деятельности Управления.

5.1.2. Обеспечение выполнения функций и задач Управления, указанных в настоящем Положении.

5.1.3. Руководство деятельностью по обеспечению организации приема в Университет.

5.1.4. Разработка основных направлений работы Управления, планирование конкретных мероприятий в соответствии с задачами и функциями Управления, указанными в настоящем Положении.

5.1.5. Разработка плана работы Управления, плана подготовки и проведения профориентационной работы.

5.1.6. Осуществление взаимодействия с руководством и структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач и функций Управления, указанных в настоящем Положении, распределение обязанностей внутри Управления.

5.1.7. Предварительное согласование, а также последующий контроль исполнения утвержденных документов, исходящих из Управления, направляемых как руководству и подразделениям Университета, так и третьим лицам.

5.1.8. Формирование отчетов в Минобрнауки России по приему в Университет.

5.1.9. Проведение проверки достоверности сведений, персональных данных, предоставленных поступающими.

5.1.10. Осуществление контроля деятельности филиалов по вопросу организации приема.

5.1.11. Организация вступительных испытаний в Университет.

5.1.12. Осуществление контроля зачисления в Университет.

5.1.13. Обеспечение передачи личных дел обучающихся в институты.

5.1.14. Обеспечение работы с персональными данными поступающих в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом Университета.

5.1.15. Осуществление контроля за деятельностью работников Управления по выполнению ими своих функциональных обязанностей и обеспечение соблюдения ими трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

5.1.16. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Управления.

5.1.17. Организация делопроизводства Управления.

5.1.18. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru), ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

6.1.2. По согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других структурных подразделений Университета для подготовки рекомендаций, заключений, предложений и других документов, связанных с деятельностью Управления.

6.1.3. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для исполнения работниками Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Управления.

7.2. Начальник Управления несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

7.3. Ответственность иных работников Управления определяется соответствующими должностными инструкциями.