



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

2 июля 2022 г.

№ 186

Москва

Об утверждении Положения

В целях обеспечения деятельности Управления приемной комиссии и профориентационной работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении приемной комиссии и профориентационной работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

2. Приказ от 13.12.2022 № 511 «Об утверждении Положения» считать утратившим силу.

Ректор

В.В. Блажеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И
ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор 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.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. Полное наименование Управления: Управление приемной комиссии и профориентационной работы. Сокращенное наименование Управления: УПКипР.

1.6. Местонахождение Управления: 125993, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 9.

1.7. Управление имеет бланк, печать, штампы с наименованием Управления и указанием принадлежности к Университету. Управление вправе использовать свой логотип, иные средства индивидуализации в информационных и рекламных материалах в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.8. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется на основании решения Ученого совета в порядке, установленном уставом Университета.

1.9. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Университета.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются организация приемной кампании Университета, обеспечение процедуры 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 приемной кампании в Университете, включая его филиалы, в соответствии с утвержденными Правилами приема.

2.2.2. Совершенствование проведения приемной кампании в Университете.

2.2.3. Разработка локальных нормативных актов Университета с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема граждан Российской Федерации, а также соотечественников, проживающих за рубежом.

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

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

2.2.6. Проведение профориентационной работы с обучающимися образовательных учреждений (в т.ч. организация конкурсов, олимпиад, результаты которых учитываются при поступлении в Университет), реализация совместных проектов и др.

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

2.2.8. Организация и проведение ежегодных общеуниверситетских мероприятий «День открытых дверей».

2.2.9. 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.

2.2.10. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам поступления в Университет.

2.3. Основными функциями Управления являются:

2.3.1. Реализация установленного порядка приема в Университет и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов в области образования, а также локальных актов Университета, регламентирующих порядок приема.

2.3.2. Методическое обеспечение приемной кампании Университета и филиалов: разработка локальных актов Университета, регламентирующих порядок приема в Университет – Правил приема в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, проектов Положений о приемных комиссиях, экзаменационных и апелляционных комиссиях, проектов приказов о составах 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. Организация приема документов от поступающих всеми способами, предусмотренными нормативными правовыми актами в области образования.

2.3.4. Определение потребности в материально-техническом, программном обеспечении для организации результативной работы приемной комиссии.

2.3.5. Своевременное обновление совместно с Центром информационных ресурсов и технологий и Пресс-службой информации о правилах приема на официальном сайте и на информационных стендах Университета.

2.3.6. 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 раздаточных методических материалов по приему поступающих в Университет.

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 профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций в соответствии с соглашениями о сотрудничестве с целью привлечения указанных лиц на обучение в Университет.

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 и в области профориентационной работы.

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 Правовым управлением 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, телефоны 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 Институты Университета) к участию в приемной кампании Университета, Олимпиаде, Конкурсе и иных мероприятиях 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. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Начальник Управления имеет одного заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора по согласованию с проректором по образовательной деятельности. На период временного отсутствия начальника Управления (во время отпуска, болезни, командировки и др.) его обязанности выполняет заместитель начальника.

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 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. Начальник Управления является ответственным секретарем приемной комиссии Университета.

4.9. Работники Управления включаются в состав приемной комиссии.

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

5.1.12. 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.

5.1.13. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Управления.

5.1.14. Организация делопроизводства Управления.

5.1.15. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота для

служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневный просмотр документов, поступающих по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.16. Организация ведения документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.17. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.1.18. Организация работы приемной комиссии.

5.1.19. Организация делопроизводства в приемной комиссии, в том числе обеспечение сохранности документов.

5.1.20. Организация личного приема поступающих и (или) их родителей (законных представителей).

5.1.21. Осуществление контроля приема на обучение на все направления подготовки и специальности, реализуемые в Университете, контроля надлежащей проверки и соблюдения порядка приема документов иными работниками Приемной комиссии в соответствии с правилами приема, действующими в Университете, проведение консультаций для поступающих в случае возникновения вопросов по соответствию документов требованиям законодательных и иных нормативных актов.

5.1.22. Организация обучения и инструктажа работников Приемной комиссии с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника, руководство их работой;

5.1.23. Осуществление общего руководства за работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.1.24. Организация работы с федеральными информационными системами (ФИС ГИА и Приема, единый портал государственных и муниципальных услуг, Работа в России).

5.1.25. Обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний. Осуществление оперативного руководства за подготовкой экзаменационных материалов, их размещения в системе Университета. Составление расписания вступительных испытаний. Обеспечение их проведения.

5.1.26. Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии. Подготовка отчетов о работе Приемной комиссии, отчет перед Ученым советом Университета.

5.1.27. Выполнение отдельных служебных поручений председателя приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии.

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.

6.1.4. В пределах полномочий, определенных Положением, вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по направлению деятельности 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.

7.3. Ответственность иных работников Управления определяется соответствующими должностными инструкциями.